

سلسلة الأرشيف والمعلومات «١»

تنظيم الوثائق

# نظم التشفيف والاختزان والاسترجاع الإجمالى

١٩٨٧



تأليف الدكتور محمد البراهيم السيد

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة



سلسلة الأرشيف والوثائق

سلسلة الأرشيف والوثائق « ١ »

تنظيم الوثائق

نظم التشفيف والاختزان والاسترجاع الرجائى

تأليف

دكتور / محمد ابراهيم السيد

مكتبات والوثائق  
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٧

دار الثقافة للنشر والتوزيع  
القاهرة - شارع سيف الدين المهراني



الإهداء

---

الى الزميل الفاضل الاستاذ الدكتور /

محمد المصرى عثمان

الزميل الذى أخذ بيدي فى المحنة .....

والذى لولا توجيهاته ورعايته ما ظهر هذا العمل الى العالم.

النور .

جزاه الله عنى خير الجزاء



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

## مقدمة

تعد الوثائق من أهم وسائل الاتمال المكتوبتقى الاطلاق فى جميع المنشآت والشركات والهيئات والمؤسسات والشركات ، فهى الشرايين التى من خلالها تتدفق المعلومات البسى مراكز صنع القرار وحل المشكلات والتخطيط والرقابة ، وكلما زادت انواعها وكمياتها كلما زادت الحاجة الى دقة ترتيبها وتنظيمها عن طريق نظم تتواءم مع طبيعة استخداماتها ونوعياتها وكمياتها من أجل استرجاعها بسرعة وسهولة ويسر .

وتزداد الحاجة الى نظم تنظيم الوثائق كلما صادفت الدولة مشكلات اقتصادية كما ذهب الى ذلك رنجاناثان واضع تصنيف الكولون (١) . كما يعزوا البعض خسائر المنشآت والمؤسسات والهيئات والمنظمات الى عدم التنظيم والترتيب فى الوثائق (٢) . لان هذة الوثائق تحتوى أساسا على اجراءات خاصة بتقديم خدمة لمواطن أو انتاج سلعة للمواطنين . وما أحرثنا فى هذا الوقت الذى تصادف فيه مصرنا الغالية مشكلات اقتصادية حادة البسى الاخذ بالنظم الحديثة لتنظيم وترتيب وثائق المعلومات من أجل استغلال كافة السببوارد المتاحة فى منظمات ومنشآت ومؤسسات وشركات ومصانع مصرنا الغالية لتخطى هذة الفترة العصية من حياة مصرنا العزيزة .

ومعظم المصادر التى اعتمد عليها البحث مراجع اجنبية لنقص المصادر العربية فى هذا الموضوع ، ولذا فان هذا الكتاب يسد فراغا كبيرا فى المكتبة العربية .

- 1 - Ranganathan, S.R. Documentation, and its Facets.
- 2 - Kuttner, Monroes.:Managing The Paperwork Pipeline; Achieving cost - Effective paperwork and Information Processing .New York, Johns Wiley & Sons, 1978.P.2.

ويتضمن الكتاب الاول فى هذه السلسة التكميف والاختزان الهجائى الابتنى والاعداد له ، وقواعده فىما يتصل بالاسم العربى واسماء الهيئات والمؤسسات والاختزان الجغرافى والموضوعى ونظام الاحالات فى الوثائق وتوزيع الوثائق بالترتيب بعد تكميفها ثم تكمينها وكيفية استرجاعها ومعوقات الاسترجاع وكيفية استرجاع الوثائق المفقودة .

ومما لا شك فىه ان النظم الهجائية مألوفة لمعظم الناس وتتميز بأنها نظم مباشرة لاختزان واسترجاع الوثائق ولا تحتاج الى معينات بحث . ولكنها تتواءم مع الكميات القليلة من الوثائق والترتيب الهجائى ضرورى وذلك لاستخدامة فى معينات البحث بالنسبة للنظم العددية والهجائية العددية وايضا مع نظم تصنيف الوثائق .

والله سبحانه وتعالى الموفق الى ما فىه الرشاد وخير العباد .

العمرائية الشرقينية

فى ١١/١١/١٩٨٦

د . محمد ابراهيم السيد



التمهيد



## العمليات الفنية في ادارة الوثائق

### والسجلات

### التخزين والاسترجاع

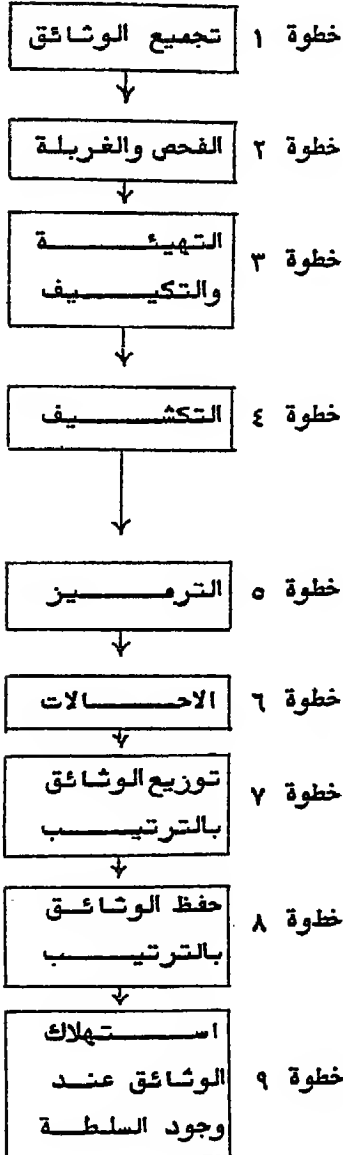
ينبغي توحيد معايير ممارسات العمليات الفنية في ادارة الوثائق والسجلات ، وذلك لصيانة نظام فعال للمعلومات ذات كفاءة ، لأن الحفظ بالترتيب إذا الفعالية هو نتيجة الممارسات المقننة لأوجه النشاط التالية :

- ١ - التجميع
- ٢ - الفحص والغريسة
- ٣ - التكييف والتهيئة
- ٤ - التكتشف
- ٥ - الترميز
- ٦ - الاحصالات
- ٧ - التوزيع بالترتيب
- ٨ - الحفظ بالترتيب
- ٩ - الاسترجاع

وتتضح العمليات الفنية في كل من دورتي الحفظ بالترتيب والايجاد ( التخزين والاسترجاع ) .

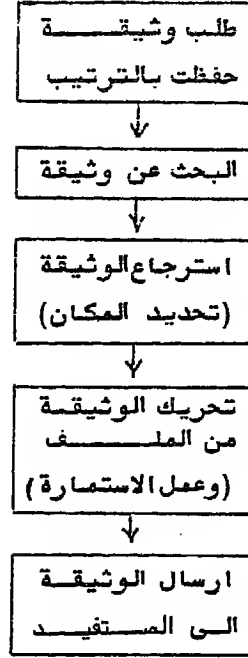
## دورة الحفظ بالترتيب

الهدف منها: التخزين الآمن للاقتصادى



## دورة الایجاد

الهدف منها: الاسترجاع الفورى للوثائق



بعد عودة الوثيقة من طلبها الى ادارة الوثائق والسجلات فينبغى ان يتبع موظف الحفظ الخطوتين السابعة والثامنة من النظام العسادی لدورة الحفظ بالترتيب لأجل التخزين (التسكين) .

# الفصل الاول

الاعداد للتكثيف



## الإعداد للتكثيف

### ويتضمن التجميع والفحص والتكثيف والتهيئة

#### التجميع :

يجب تجميع مواد الوثائق والسجلات ، التي ينبغي أن تكون موضوعة في مراكز العمل في مجموعات ، سواء في صناديق أو في أدراج خاصة متعلقين فيها (١) والالتقاط المنتظم للمواد لكي تحفظ بالترتيب يعتسب ضرورة . وتتمثل في الأوراق التي تلتقط من الوثائق التي تخلى عنها وترسخت دائما للحفظ بالترتيب ، والأوراق التي أعيرت من الملفات وتتمتع المجموعات الناجحة على تدريب العاملين على عدم اكتناز الأوراق التي ربما تطلب بواسطة الآخرين (٢) .

وتجمع مواد الوثائق والسجلات مرة كل يوم على الأقل . وحجم العمل هو الذي يقرر عدد مرات أو فترات التجميع . وينبغي ان تكون حقيبة التجميع مصممة على اساس حفظ المواد منفصلة لكل نقطة تجميع . وسوف تتضمن المواد التي يجب حفظها بالترتيب الحواظف والخطابات والنماذج والتقارير ، والتجميعات والمجموعات . (٣) وترسل نسخ المراسلات الصادرة مجمعة مع المراسلات المتعلقة بها والبيانات والمواد المؤيدة والمصاحبة لها كوحدة للملفات . (٤)

وعند استقبال الوثائق في ادارة الوثائق والسجلات يقوم موظف التجميع بتوزيع الوثائق والسجلات الى مجموعات . وفي بعض الأحيان يجري احصاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات . (٥)

#### الفحص والغريلة :

الفحص هو مراجعة الوثائق الجاهزة للحفظ ، للتأكد من انها أطلقت رسميا لاتخاذ اجراءات الحفظ بالترتيب . (٦) ويتم الاطلاق الرسمي للوثيقة ، أو التخلي عنها للحفظ عن طريق وضع علامة التخلي Release Mark على الوثيقة . وتعتبر علامة التخلي تصريحاً أو تفويضا للحفظ بالترتيب (٧)

وتعنى علامة التخلية ان الاجراء اللازم والمناسب والخاص بالوثيقة قد اتخذ ، وأن محتوياتها قد لوحظت بعناية وأنها أصبحت جاهزة للحفظ بالترتيب . (٨) والختم الزمنى ليس علامة للتخلية أو لحفظ الوثائق ، وذلك لأن الشخص الذى يفتح البريد يختم المراسلات بالختم الزمنى موضعا تاريخ ووقت الاستقبال ، لبيان الوقت الذى ينقضى قبيل الاجابة على الخطاب . (٩)

ولو لم توجد علامة التخلية ، تعاد الوثيقة الى الموظف المختص لاتخاذ ما يلزم بشأنها ، ثم يرسلها ثانية الى ادارة الوثائق والسجلات للحفظ . (١٠) ولا توضع علامة التخلية هذه على النسخ الكريونية لخطابات الهيئة أو المنظمة الصادرة ، فتحفظ بدون علامة تخلية ، وانما توضع على الخطابات الاصلية الواردة ، لأنه من المفروض دائما ان نسخ الخطابات الصادرة جاهزة للحفظ . (١١)

وينبغى فصل الأوراق المعدة للحفظ بالترتيب عن الأوراق الأخرى الغير معدة حتى لا تختلط ببعضها وتسبب مشكلات كثيرة . (١٢) وتتخذ علامة التخلية عدة اشكال منها :

- ١ - الاختصارات الاولى لاسم الكاتب Initials ( الحروف الاستهلالية )
  - ٢ - التوقيع
  - ٣ - الختم
  - ٤ - كتابة كلمة "للحفظ" أو "الملفات" ٥ - وضع خط مائل عبر الصفحة (١٣)
- ومكان علامة التخلية هو الركن الاعلى اليمين فى الوثائق العربية . وفى الركن الايسر الاعلى للوثائق المكتوبة بلفات اخرى ، وقد تكتب بواسطة الكتابة اليدوية أو تطبع بخاتم على الوثيقة التى ستحفظ بالترتيب . (١٤)

وينبغى ان توجد سلطة لدى شخص معين لتقرير أى المواد يجب حفظها بالترتيب ، وإى المواد يجب ان تلقى بعيدا . (١٥) وينبغى غرياسة ونخل المواد الغير أساسية ، مثل النسخ الزائدة والمسودات الأولية ، وأوراق العمل والمذكرات ، ومواد المعلومات التى خدمت أغراضها . والمراسلات حول حجز الفنادق للرحلات التى تمت بالفعل . كما ينبغى ملاحظة ومراقبة المواد ذات الموضوعات سريعة الزوال أو الوقتية . مثل



خطابات الاستفسارات البسيطة أو المجاملات الرسمية ، ومذكرات النقل والتحويل وقوائم الأسعار المؤقتة . أما المواد التي توجد في شكل أكثر دواما فتحفظ في ملف مؤقت ويطلق عليها ملف الستين يوما أو التسعين يوما ويدعى ( الملف المعلق Pending File ) . ولا يمكن ان تصل مواد الملف المعلق الى الملفات المنظمة أو الدائمة ، وذلك لمنع تحميل الملفات فوق طاقتها بأعباء المواد التي لا فائدة منها . ويجب أن يوضع الموجز الارشادي للوثائق أى المواد ينبغى استبعادها من الملفات . (١٦)

ويتضمن الفحص أيضا مراجعة الوثائق والأوراق والمستندات المرفقة التي ترد الى ادارة الوثائق والسجلات ، وذلك لأن التجميع والارفاق قد يكون مؤقتا ، وقد لا يكون ترتيب الأوراق المرفقة مع الورقة الموجودة في قمة باقى الأوراق لاختلاف الموضوع . واذا لم توجد المرفقات توضع عبارة "المرفقات مفقودة" وتعاد الأوراق الى الموظف المسئول في القسم الذى ارسلها . (١٧)

### التكليف والتهيئة :

ينبغى تكليف الوثائق والسجلات للحفظ وذلك :

- أ - بإصلاح الاوراق التالفة ، والممزقة بأشرطة شفافة لاصقة ، وتقويم الأوراق المفتتة وترميمها .
- ب - ازالة ونزع الدبابيس والكليسات والاحزمة المطاطية من الوثائق فربما تدبىس أوراق لا يقصد تجميعها معا . وهذا هو أحد مصادر الاضطراب فى الحفظ بالترتيب ، وعلاوة على ذلك، فهى تجعل الملف غليظ الجانب ، الا اذا كان التدبىس تبادليا فى القمة العليسا للوثيقة . ومن المعروف ان النسخة الكربونية للجوابه على الخطاب الوارد ، ينبغى ان تثبت بالدباسة فوق الخطاب الوارد ، لان الوثيقة التي تحمل التاريخ الأحدث ، ينبغى أن تكون دائما فى القمة سواء أكانت نسخة كربونية أو أصل الخطاب . وهذا يعنى تدبىس الاوراق المتصلة ببعضها . وينبغى أن يكون التدبىس فى وضع مائل .

ج - ترتيب وتطبيق وطوى الأوراق الكبيرة الأحجام ، لكي توضع  
في ملفات أو حافظاتها Folders . أما المواد الضخمة  
أو القريبة الحجم التي لا تتناسب بسهولة مع نظام الحفظ  
بالترتيب ، فينبغي تخزينها في الموضع والمعدة المناسبة  
والحالة اليها . (١٨) في موضعها الملائم لتخزينها .

المراجع

- 1- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :  
Information and Records Management. Beverly Hills, Calif,  
Glencoe press, 1974 P. 133
- 2- Place, Irene and Esttelle L.Popham:  
Filing and Records Management. New Jersey, Prantice -  
Hallinc . 1966 P.24.
- 3- Place Irene, Estell L. Popham and Harry N. Fujita :  
Fundamental Filing Practíce. New Jersey, Prantice-Hallinc.  
1973. P. 31.
- 4- Place, Irene and Estelle L.Popham: Op.Cit.P. 24.
- 5- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit.  
P. 133.
- 6- Ibid . P . 153.
- 7- Kahn, Gilbert, Theodore yerian and Jeffrey R. Stewart: Filing  
Systems and Records Management 2nd.ed.New york, Gregg Division  
Mc Graw-Hill Book Co., 1977. P 43.
- 8- Johnson, Mina M.and Norman F. Kallaus: Records Management;  
acollegiate course in Filing Systems. South-Western Publishing  
Co., 1967. P. 89.
- 9- Bassett, Ernest D. and David G. Goodmans:Business Filing and  
Records Control. 4th. ed. Chiacago, South-Western Publishing  
Co., 1974. P. 59.
- 10-Kahn, Gilbert, Theodre yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.Cit.  
P.43

- 11- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit.  
P.32
  
- 12- Stewart, Jeffrey R, Judith A. Scharle and Gilbert Kahn:  
Progressive Filing 9th. ed. New York, Mc Graw-Hill, 1980,  
P. 57.
  
- 13- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit. P. 24
  
- 14- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Khan: OP.  
Cit. P. 57.
  
- 15- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit.  
P. 33.
  
- 16- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.  
P.P. 153 - 154.
  
- 17- Weeks, Bertha M.  
Filing and Records Management. 3rd.ed. New york,  
the Ronald Press Co., 1964. P. 30.
  
- 18- College & University Archives Guidelines: American Archivist,  
spring 1980, Vol. 43, no. 2 P. 265.

## الفصل الثاني

التكشيف



## التكشيف

هو العملية العقلية أو الذهنية لتقرير البيان ( الاسم ، الموضوع ، أو الشيء ، أو الظاهرة ) الذى يجب ان تحفظ تحته الوثائق والسجلات . (١)  
وهو التقرير الفعلى للبيان الأكثر اهمية ، والذى يجب أن يكون المدخل الرئيسى ، وذلك فى حالة احتواء الوثيقة على اكثر من بيان واحسد .  
أى ان التكشيف تقرير لمكان حفظ الوثيقة . (٢)

ومما لا شك فيه ان نجاح استرجاع المعلومات يعتمد بوضوح على نوعية نظم التكشيف والترميز المستعملة لتعيين وتحديد موقع المعلومات المخزنة . وكلما ازدادت اساليب التقدم التكنولوجى لمعالجة المعلومات تزداد الحاجة الى نظم التكشيف والترميز الدقيقة للغاية وذات الكفاءة العالية . وعلى سبيل المثال فان التسجيل المصغر ينتج عنه تغيير فى الحجم بنسبة ٩٨ ٪ تقريبا وعلى ذلك فان الوثائق الورقية لمائة كابينة يمكن ان تخزن فى كابينتين فقط . (٣) فلقد أصبح استرجاع المعلومات احد المشكلات الاساسية لمديرى الوثائق والسجلات ( بسبب العدد المتزايد دائما من العاملين فى الادارات والمكاتب وايضا بسبب الزيادة فى ميكنة العمل الورقى ) مما جعل الأمر يتطلب اجراءات مقننة لتكشيف وترتيب الوثائق والمعلومات للتحكم فى العمل الورقى فى ادارات الاعمال الحكومية والتجارية والصناعية . (٤) وحتى مع استعمال النظم الجديدة لتجهيز البيانات اليكترونيا وميكانيكيا وتفليهما ، فان عمليات التكشيف والترميز للمعلومات مازالت هى الجزء الأكثر اهمية لكل نظام ، لأن المعلومات يجب أن تعد بدقة للتجهيز الآلى والآلة ماهى الا وسيلة لسرعة عمليات الحفظ بالترتيب والايجاد أو الاسترجاع (٥) .

ولا بد من التأكيد أيضا على ضرورة جعل قواعد الحفظ بالترتيب مكتوبة ، لتزودنا بدليل واضح لما سوف يفعل فى كل ظرف ، ولتجعل الحفظ بالترتيب منطقيا . ولا بد عند تبني قواعد التكشيف والترتيب الهجائى من كتابتها بوضوح ، واتباعها باستمرار . كما ينبغى أن تكون هذه القواعد منطقية وعملية ، وشاملة بالدرجة الكافية لىكى تمدنا بالاجابات لمشاكل الحفظ بالترتيب التى قد تثار . ويسدون التعليمات المكتوبة فان اجراءات الحفظ بالترتيب سوف تفسد للأسباب

التالية :

- أ - تقادم الزمن  
ب - التغييرات في العاملين  
ج - الشروح والتفسيرات الشفوية .

وإذا لم يظل القائمين على صيانة الملفات ثابتين ومستمرين في إجراءات حفظ الأوراق ، فسوف لا يقدرّون على تحديد مكان المسودات الوثائقية المحفوظة بالترتيب دائما . وسوف يجعل أمر استرجاع كل ورقة حفظت بالترتيب فوق طاقة البشر . أما إذا حفظت الوثيقة فسي ترتبها الصحيح ، فسوف يعاد حفظها بتلك الطريقة ثانية . وينبغي أخطار المتعاملين مع الوثائق ، عند حدوث أى تغيير في مكان حفظها (٦)

وللتكشيف أهمية عظيمة ، ولكنه يستهلك الكثير من الوقت ، وذلك لحاجة القائم به لقراءة محتوى كل ورقة ، ليؤكد الموضوع الذى يمكن ان تحفظ تحته الوثيقة بالترتيب . (٧) وليقرر ماذا يكشف وكيف . وذلك لأنه من الضرورى عند اعداد المواد للحفظ ، القاء نظرة على محتويات كل وثيقة ، لكي يطلع عليها المكشف ويألفها بنفسه ، لأنه لا يستطيع أن يخدم الملفات بذلك إلا اذا عرف مضمونها . وهذا لا يعنى التسرعة المجهددة لكل كلمة . ويمكن انجاز القراءة السريعة ، بسرعة خمس كلمات كل ثانية ، والقراءة البطيئة بسرعة أربع كلمات فى الثانية . وبدون الألفة والاطلاع على محتويات الوثيقة بنفسه فسوف يكون موظف الملفات عرضة للخطأ فى حفظ الملفات . (٨)

ويذهب روبرت ل. كولسون Robert L. Collison الى انه على الرغم من ان نظم الحفظ بالترتيب مرتبطة كثيرا بطرق التكشيف وتعتمد عليها . فينبغى التأكيد على ان نظام الحفظ بالترتيب المختار مهما كان ، يعتمد على كفاءة طرق التكشيف المعمول بها ، لأجل الاستغلال التام لمحتويات الملفات . ولكى يكون الحفظ بالترتيب فعالا ، يجب فحص تنظيم التكشيف فى وقت مبكر . ولعمل ذلك فان الدراسة المسحية أساسية للمشكلة ككل ، وهذا يجب أن يكون مبنيا على نقطتين :

- أ - من الذى يحتفل أن يستعمل ملفات المراسلات ، والتقارير والمذكرات الداخلية والوثائق الأخرى .



ب - وتحت أى رؤوس الموضوعات يحتمل ان يطلب أى من هذه المواد . (١٠)

ويعنى التشفيف فى الحفظ بالترتيب الهجائى ، تقرير الاسم الذى يجب استعماله كأساس للحفظ بالترتيب ، والتشفيف فى الحفظ بالترتيب الموضوعى ، عبارة عن التحقيق بالاختبار والتجربة من الموضوع أو الموضوعات المشار إليها بواسطة المواد والتي تحتها سوف تحفظ المواد بالترتيب . كما يعنى التشفيف فى الحفظ بالترتيب الجغرافى تقرير اسم المكان والموضع الذى ينبغى ان تحفظ تحته المواد بالترتيب . وفى الحفظ بالترتيب الرقعى ، يعنى كشف وإيجاد الاسم والرقم الذى يجب استعماله كأساس للحفظ بالترتيب . أما التشفيف فى الحفظ بالترتيب الزمنى فيتضمن تقريرا للتاريخ الصحيح للمادة التى يفحصها بدقة . (١١)

ومما لاشك فيه ، أن عامل التكلفة يجعل تداول الوثائق بكفاءة وفعالية أساسيا . وذلك لأن التشفيف القاصر غير الوافى بالغرض ، يسبب الكثير من الأخطاء فى الحفظ بالترتيب ، أكثر بكثير جدا من التداول غير المنطقى عن طريق موظفى الملفات . وإذا كانت عمليات الحفظ بالترتيب تقاس بواسطة عدم الحفظ بالترتيب الصحيح MisFiling ، وتقاس أيضا من فقد الفعلى للأوراق أو الوثائق الأخرى . فمن المحتمل ان يكمن العلاج فى التحسينات الأساسية فى طرق التشفيف المستعملة ، وفى معسيدات الحفظ بالترتيب . (١٢)

ومن أهم طرق التشفيف الحديثة المستعملة فى تشفير الوثائق ظهرت طريقة التشفيف المتناسق أو المترابط .

التشفيف المتناسق أو المترابط Co-ordinate Indexing

وهو أحد التجارب الأكثر اشارة فى التشفيف فى هذا الجيل وقصد اختراعه د . مورتمر تاوب Dr.Mortimar Taube (١٣) ومساعدته وهو طريقة جديدة لاختزان واسترجاع الوثائق . وقد طورت للاستعمال فى اختزان واسترجاع المعلومات من الكميات الكبيرة والهائلة من الوثائق حيث اثبتت الطرق التقليدية للحفظ برؤوس الموضوعات عدم قدرتها فى التعامل مع الاحجام والاعداد الكبيرة من الوثائق والزيادة المضطردة فى عدد الاسئلة التى تحتاج الى اجابات سريعة . وتتسم هذه الطريقة فى التشفيف

بالمرونة والسرعة والدقة . (١٤)

والعناصر المكونة لهذا النظام هي :

أ - الوثائق والمستندات والتجاريل والمراسلات التي تحفظ وترتب معاً بأرقام متسلسلة على الرفوف ، أو في الملفات حسب هذه الأرقام المتسلسلة التي وردت بها إلى إدارة الوثائق والسجلات ، والتي سوف تكون وسيلة لاسترجاعها .

ب - قائمة مصطلحات مقننة بالكلمات الرئيسية أو الموضوعات الدالسة تستخدم كقاموس لغوي (مكنز) . وهي في نفس الوقت رؤوس موضوعات لأفكار معينة ، ويوضع لكل مصطلح بناء لغوي بحيث لا يختلط المصطلح مع غيره ، ويستحسن ان تكون المصطلحات عبارة عن كلمات فردية . وتسمح بالاستطراد من كلمات الاسترجاع الشخصية إلى الكلمات الرئيسية الرسمية المسجلة بالقائمة المصطلح عليها .

ج - ملف البطاقات وهو وسيلة البحث ، ويتضمن الكلمات الرئيسية ، وعلى كل بطاقة توجد كلمة رئيسية واحدة ، وتندرج عليها أرقام الوثائق ، وتقسم هذه البطاقة إلى أعمدة يكون ترتيبها من صفر إلى رقم ٩ وترتب أرقام الوثائق في الأعمدة حسب الرقم الأيمن (الأحاد) الذي ينبغي أن يكون متماثلاً مع رقم العمود . (١٥) وينبغي أن تكون مقاسات البطاقات ٨x٥ بوصة .

كيفية تكثيف الوثيقة التي ستحفظ :

١ - ترمز الوثائق بالأرقام المتسلسلة التالية لرقم آخر وثيقة وردت

٢ - يبحث عن البطاقات التي تحتوي على الكلمات الرئيسية التي تعرف الوثيقة بشكل محدد وواضح .

٣ - يسجل رقم الوثيقة على بطاقات كلمات الوثيقة الرئيسية التي تصفها .

٤ - تحفظ الوثيقة بوقعها المتسلسل في معدات الحفظ .

### كيفية استرجاع الوثائق المحفوظة :

- ١ - تقرير الواصفات ( الكلمات ) التي تصف الوثيقة المطلوبة .
- ٢ - البحث عن بطاقات الواصفات ( الكلمات ) المتصلة بالوثيقة التي تجيب على الاستفسار المعين واخراجها .
- ٣ - البحث عن الأرقام التي تظهر على كل بطاقات الواصفات ( الكلمات ) التي تصف الوثيقة المطلوبة .
- ٤ - اخراج الوثيقة من مكان حفظها طبقا للرقم ، المشترك في كل بطاقات الواصفات التي تصف الوثيقة المطلوبة .

فلو أن باحثا طلب معلومات عن طلاب قسم الوثائق لكان علينا أن نبحث عن بطاقات الكلمات الرئيسية الواصفة وهي بطاقة ( طلاب ) وبطاقة ( قسم ) وبطاقة ( الوثائق ) وبعد اخراجها نبحث فيها عن أرقام الوثائق التي يتكرر ورودها على البطاقات الثلاث وبذلك يمكن الوصول إلى مكان الوثائق المتضمنة لمعلومات حول طلاب قسم الوثائق

طلاب									
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢٩	٢٨	٤٧	٣٦	١٢٥	٢٣٤	١٣	٣٢	٢١	١٠
٥٩	١٢٨	٥٧	٥٦	١٧٥	٣٤٤	٦٣	٢٤٢	٩١	١٥٠
٧٩	١٨٨	٩٧	٧٦	١٩٥	٣٥٤	٧٣	٢٩٢	١٢١	١٧٠
٩٩	٥٠٨	١٠٧	٣٢٦	٢٠٥			٣٠٢		١٨٠
١٥٩	٧٨٨	٣٠١٧	٥٠٠٦	٢٠٠٥					

ق									
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٠
٨٩	٣٨	١٥٧	٢٦	٥٥	٤٤	٤٣	٢٢	٤١	٢٠
١٧٩	٧٨	١٨٧	٨٦	٨٥	٣٣٤	٧٣	٦٢	٩١	٨٠
	٢٠٨	٣٠٧		١٣٥	٣٧٤	١٢٣	١٩٢	١٤١	١٣٠
		٤٠٧			٤٤٤			١٧١	١٨٠

الوشائق									
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٩	٤٨	٣٧	٤٦	٣٥	١٤٤	٢٣	١٢	٣١	٣٠
٥٩	٩٨	٧٧	٨٦	٧٥	٣٣٢	٥٣	٥٢	١٥	٤٠
١٩٩	٢١٨	١٤٧	٤١٦	٩٥	٣٠٠٤	٧٣	١٠٢	٩١	٩٠
٣٠٩		٣١٧		٣٠٥					
		٤٢٧							

ويجب ان تختار الكلمات التي تتضمنها القائمة التي تستخدم في نظام الاختزان والاسترجاع أساسا من الوشائق والمستندات والملفات الموجودة في المؤسسة أو المنظمة لكي تكون هذه الواصفات مستخدمة ومعروفة في المؤسسة أو المنظمة ، ويعمل قائمة بهذه الكلمات ويعمل احالة للكلمات المتشابهة في المعنى أو التي تعنى نفس المفهوم والاحالة تكون من الكلمة الأقل استخداما وشيوعا الى الكلمة الأكثر شيوعا

• واستخداما في المؤسسة أو المنظمة .

وقد تطبع هذه الكلمات الرئيسية أو الواصفات والاحالات في قائمة أو يعمل لها بطاقات عادية وترتب في درج فهارس أو بطاقات الفهرس المتطور أو الفهرس الدائري توخيا للمرونة في الاضافة والاستبعاد ويطلق عليها المكسز .

كما يستخدم التشفيف المتناسق في الانظمة الآلية للتشفيف فتستخدم شركة I.B.M. والشركات الأخرى للحاسبات الالكترونية بطاقات مثقبة موحدة بأعمدة وصفوف وتشتمل البطاقة الواحدة على ٤٨٠ ثقب يمكن تثقيبها بواسطة سن مدبب والتعرف على الوثائق بالعين المجردة أو خلال شعاع الضوء أو بواسطة آلة تجهيز البيانات الالكترونية . كما تستخدم أيضا بطاقة Beakaboo البيكابو وهي عبارة عن بطاقة ١٠×١٠ بوصة يمكن أن تتسع لحوالي ١٠.٠٠٠ ثقب أو أكثر . (١٦)

وتوجد أنواع أخرى من التشفيف الآلي وهي :

KWIC

كشاف الكلمات الدالة في السياق

Key Word in Context

ويتطلب أقل قدر من المعرفة الموضوعية . ابتكره هانز بيتر لوهن ويعتمد على الكلمات الدالة أو الهامة فقط في عنوان أو نص وليست كسل الكلمات وأيضا كشاف الكلمات الدالة خارج السياق

KWOK

Key Word out of Context

وفيه توضع الكلمة المدخلة ك رأس منفردة وحدها عن السياق ، ثم يوضع تحتها كل من العناوين التي اشتملت عليها .

ثم يوجد بالاضافة الى ذلك كشاف الكلمات الدالة العضافة الى السياق

Key Word Augmented in Context KWAK

وينطوي على اضافة كلمات كشفية من جانب الفتحص موضوعيا على عنوان الوثيقة ، لامكان التعمق الموضوعي في محتوى الوثيقة الموضوعي أفضل من استعمال كلمات الوثيقة . (١٧)

- 1- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit. P. 43.
- 2- Johnson, Mina and Norman F. Kallaus : OP. Cit. P. 196.
- 3- Quible, Zane K.  
Introduction to Administrative Office Management  
2nd.ed. Massachusetts, Winthrop publishers Inc.  
1980, P.81.
- 4- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 125.
- 5- Bassett, Ernest D. and David G. Good man: OP.Cit. P. 196.
- 6- Johnson, Mind M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P 33-34
- 7- Ibid. P. 196.
- 8- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: Modern Records  
Management; a basic guide of records control, Filing and  
Information retrieval. New York, Mc Graw-Hill Co., 1965. P.  
143 .
- 9- Weeks, Bertho M: OP.Cit.P. 25
- 10- Collison, Robert L.  
Indexes and Indexing. London, Ernest Benn Limited,  
1972, P. 138.
- 11- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.90.

12- Kardex: How to Unboggle your Records Storage & Retrieval Systems P. 4.

13- Collison, Robert L: OP.Cit. P. 143.

١٤ - محمد محمد الهادى : التكشيف المترابط ، اسلوب جديد لتخزين

وإسترجاع الوثائق ص ١ .

15- Collison Robert L: OP. Cit. P. 144,

١٦ - محمد فتحى عبدالهادى : التكشيف لأغراض إسترجاع المعلومات .

القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الاجتماعية،

١٩٧٧ ، ص ٦١ - ٦٢ .

16- Leahy, Emmett.J, Christopher A. Commeron: OP. Cit. P.P.  
169 - 175 .

١٧ - محمد فتحى عبدالهادى : المرجع السابق ص ٥٩ - ٦٠ .





## الفصل الثالث

التسلسل والترتيب الابتنى الهجائى



## التسلسل والترتيب الأبثى الهجائى

ولابد من معالجة ثلاثة أمور عند تناول قواعد التكثيف الهجائى بالدراسة وهى :

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| Alphabetical. Sequence | ١ - التسلسل الهجائى        |
| Alphabetical Order     | ٢ - الترتيب الأبثى الهجائى |
| Order of Entry         | ٣ - ترتيب المدخل           |

### أولا :- التسلسل الهجائى :

يمكن استعمال التسلسل الهجائى لترتيب الأسماء الشخصية وأسماء الاماكن والمواقع والرؤوس Headings ، والالتساب ، وأى صفات عامة . ويمكن ان يقتصر التسلسل الهجائى على اسماء الاشخاص ، أو اسماء الهيئات والمؤسسات ، والمنظمات ، أو اسماء المعالح والوزارات الحكومية ، أو أسماء المواقع والاماكن لى ترتيبات منفصلة . (١)

### ثانيا :- الترتيب الأبثى الهجائى :

يوجد ثلاث طرق لترتيب المداخل فى كشافات وفهارس الوشائق وهى طريقة ترتيب حرف ثم حرف Letter by Letter وطريقة ترتيب كلمة ثم كلمة Word by Word\* ، وطريقة ترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit وهى طريقة حديثة ابتكرها اتحساد مديرى الوشائق وادارييها ARMA لاستخدامها فى ادارات الوشائق والسجلات ، ولتسهيل تدريب موظفى ادارات الوشائق والسجلات على الترتيب الهجائى. (٢) والطريقتين الأولى والثانية شائعتين بدرجة متساوية ولكل منهما مميزاتا وعيوبها . ومن المحتمل الا يكون مصادفة ان مكشفي الوشائق فى الولايات المتحدة الامريكية يفضلون طريقة حرف ثم حرف بينما يفضل المعنيون بالوشائق البريطانية وبصفة خاصة الوشائق المبكرة طريقة كلمة ثم كلمة ، ويميلون الى استعمالها . (٣) وينبغى أن يقرر المكشف أى من الطرق الشـلاث مناسبة من وجهة نظره الخاصة ، ويقرر تطبيقها باسـتمرار

وبشبات خلال كل الترتيب لأن ! تعامل أكثر من طريقة أي ترتيبها هجائي واحد سوف يكون ذا نتائج خطيرة ، كما ينبغي أن يتبعها كل العاملين بانتظام .<sup>(٤)</sup> ويجب التنبيه إلى الاتجاه السائد لتسييط وضبط قواعد الترتيب الهجائي . وقد قاد هذا الميل إلى أخطاء في الحفظ بالترتيب MisFile لأن هذا هو الاستثناء للقاعدة المفهومة بسهولة ، والموقف الغير عادى للمشكلة المتكررة ، والتي تسبب في ان تحفظ الأوراق في غير مكانها الصحيح . وبالتالي فقد هذه الأوراق .<sup>(٥)</sup> وطرق الترتيب الهجائي بالتفصيل هي كمايلي:

### أ - طريقة ترتيب حرف تم حرف Letter by Letter

تعرف هذه الطريقة بالطريقة الكلية All Through وهي تعنى ترتيب كل حروف الرأس أو الاسم من أول حرف إلى آخر حرف في ترتيب هجائي دقيق مع اعتبار كل أحرف الرأس أو الاسم الواحد ككلمة واحدة متماسكة .<sup>(٦)</sup> أي ان المبدأ الاساسي هو ان كل رأس سواء تكون من كلمة واحدة أو أكثر يعتبر كوحدة واحدة ، وعلى ذلك فلا اعتبار للكلمات المفردة وتعتبر فقط الرأس أو الاسم كتتابع للحروف .<sup>(٧)</sup> فأساس هذه الطريقة هو تجاهل تجزئ الرأس أو الاسم إلى كلمات .<sup>(٨)</sup> والميزة الرئيسية للترتيب الابهثي الهجائي بطريقة حرف ثم حرف هو عدم تغيير وضع ومكان المداخل ( الرأس أو الاسم ) والتي تستهجي كلمة واحدة أو كلمتين مرتبطتين بعلامة وصل Hyphen وفي بعض الاحيان كلمتين أو أكثر لا يتأثر وضعها مهما كان الشكل المختار .<sup>(٩)</sup> وذلك بالنسبة للرأس المركب Water-Glass كلمتين أو كلمة Waterglass وبدرا الزمان ونور العين وسعد الدين من الاسماء المركبة . وضع مثل هذا المدخل في الكشافات الطويلة يمكن ان يكون مختلفا جدا في داخل طريقة عن الطريقة الأخرى وربما يقدر الاختلاف بالعديد من الصفحات في الكشافات ذات الحجم الكبير .<sup>(١٠)</sup>

وطريقة ترتيب حرف ثم حرف \* لا تعتبر الكلمات الغير هامة مثل The, and, a, Or, OF . كما ينبغي حذف واها مال علامات الوقف في هذه الطريقة .<sup>(١١)</sup>

## ب - طريقة ترتيب كلمة تم كلمة Word by Word

والعبداء. في هذه الطريقة هو اعتبار المسافات التي تفصل الكلمة الاولى عن الكلمة الثانية والثانية عن الثالثة في الرووس أو الاسماء المكونة من عبارة أو كلمات مركبة . (١٢) والاساس في هذه الطريقة هو تبسيط الاسم أو الرأس عقليا الى مقاطع (كلمات) (١٣).

وتعرف هذه الطريقة " بلا شيء قبل بعض الشيء Nothing before Something (١٤) فالاسم الذي يتكون من حرف واحد يأتي قبل الاسم الذي يتكون من كلمة تبدأ بنفس الحرف . والاسم الذي يتكون من كلمة واحدة يأتي قبل الاسم الذي يتكون من نفس الكلمة زائد كلمة أخرى أو اكثر والاسم الذي يتكون من كلمتين أو اكثر يأتي قبل الاسم الذي يتكون من نفس الكلمتين أو اكثر زائد كلمة أخرى . (١٥)

وطبقا لهذه الطريقة فأى شيء يمكن تفسيره على انه كلمة يصبح وحدة حفظ بالترتيب منفصلة مثل كلمة New York تفسر على انها كلمتين ، وتعامل كلمة Los Angeles أيضا ككلمتين وكلمة Inter-American Association تعالج على انها ثلاث كلمات أما Stop-A-While Restuarant فتتكون من أربع كلمات حسب طريقة كلمة ثم كلمة . وكثير من النسابين يستطيعون العمل بهذه الطريقة لامكانية اتباعها ببساطة فالكلمة هي الكلمة ومن امثلتها في العربية نور العين ، شمس الاصيل و بدر الزمان ، عبد الرحيم ، أم كلثوم ، و أبو العنين فكل من هذه الاسماء طبقا لهذه الطريقة يتكون من كلمتين كما ان ميت أبوالكوم تفسر على انها ثلاث كلمات وميت أبوالكوم الجديدة تفسر على انها اربع كلمات .

وترتب مداخل الكشافات بهذه الطريقة ترتيبا ابتثيا هجائيا اوليا بالكلمة الاولى لكل رأس Heading وتستعمل الكلمة الثانية فقط عندما يوجد مدخلين أو اكثر بنفس الكلمة الأولى ويكون استعمال الكلمة الثالثة في مناسبات نادرة عندما تكون

الكلمتين الأول متماثلتين وحتى الفاصلة الأولى (١٧) وعندما تتشابه كلمات المدخل الأساسية فإن الترتيب يتقرر عن طريق الكلمات الثانية في الاسماء أو الرؤوس لو كانت الكلمات الثانية مختلفة ، ولو كانت الثانية مثل الأولى متشابهة فإن نظام الحفظ بالترتيب يتقرر بواسطة الكلمات اللاحقة . (١٨)

وهذا الترتيب بطريقة كلمة ثم كلمة قيم للكشافات الموضوعية ، حيث يستطيع منع تفرق وتشتت المداخل المتصلة ، وأيضا العداخل القيعية في كشافات الأشخاص واسماء الاماكن حيث يؤكد على اسماء الاماكن ذات العنصر الاساسي المشترك . وتضع أهمية طريقة كلمة ثم كلمة في حالة بوادي الرؤوس الخاصة بالأشخاص .

وينبغي ان تعمل احالة لأي منظمة تبدو خلال النصوص ببواديهـا Initials من البوادي الى الاسم الكامل .

ولتبيان أهمية طريقة كلمة ثم كلمة عند استعمال بوادي الاسماء فان الاسم I.R.A. لو رتبت حرفا ثم حرف فسوف تظهر I.R.A. في النصف الثاني من حرف (I) ومن المحتمل مباشرة قبل Iran بينما لو رتبت طبقا لطريقة كلمة ثم كلمة فسوف تعتبر كل بادئة ككلمة منفصلة ، كما هي بالفعل ، وعلى ذلك فسوف ترتب I.R.A. في بداية حرف (I) ويتقدمها فقط أي مجموعة من البوادي ذات حرف ثاني يأتي في الهجاء قبل حرف (R) ومثل هذه الرؤوس التي تتكون فقط من البوادي يمكن فعلا فقدها اذا رتب الكشاف بطريقة " حرف ثم حرف " بينمما تبرز اذا أتت سويا في بداية كل حـسرف .

اما الحروف البوادي من نوع اليونسكو UNESCO والتي يمكن

نطقها كما لو كانت كلمة واحدة وهي البوادي التي تكون كلمة ويطلق عليها Acronym فيمكن استعمالها كـرأس اساسية ، وينبغي ان يبحث عنها في الوضع الذي تحتله في الكشاف لو كانت بالفعل كلمة واحدة وعلى ذلك فينبغي ان تكشف مرة ثانية تحت طريقة كلمة ثم كلمة

UNESCO

See

United Nations for Education, Science and  
Culture Organization

وتستعمل هذه الطريقة بسبب تفوقها في معالجة اللبـوادي،  
ويوصى باستخدام الترتيب الأبـتشي الهجائي " كلمة ثم كلمة " في  
مطبوعات كشافات الوشائق فيما يتعلق بالأماكن لاتحاد الكثير  
من الأماكن في الكلمات الأساسية .

ومن الأمور الأساسية استعمال طريقة الكلمة ثم الكلمة بثبات  
وباستمرار خلال كل مراحل التـكشيف واعداد الكشافات ، وليس  
فقط لترتيب الرؤوس الأساسية ، ولكن أيضا للرؤوس الفرعية  
وتعديلاتها في داخل كل مدخل Entry . وذلك حتى يستطيع  
المستعمل ان يكون متأكدا من المكان الدقيق ، الذي يبحث فيه  
عن المعلومات التي يحتاجها . (١٩)

#### ج - طريقة ترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit

أنشأ هذه الطريقة اتحاد مديري الوشائق وادارييها  
Association of Records Managers and Administrators, inc.  
والذي يضم خبراء في مجال الحفظ بالترتيب وادارة الوشائق  
والسجلات وعين هذا الاتحاد لجنة لدراسة ممارسات الحفظ  
بالترتيب الهجائي في المكاتب الحديثة لادارة الأعمال . وكانت  
أحد أهداف اللجنة هي توفيق التضارب الموجود حول القواعد ، بعد  
أن استعرضت قواعد الحفظ بالترتيب الهجائي المستخدمة في الكتب  
الدراسية وفي الأدلة الإرشادية وفي ادارات الأعمال ، وفي  
الحكومة . والتي يتبعها جامعو القواميس ، ودواشر المعارف ،  
وأدلة التليفونات . ونتج عن ذلك الطريقة الجديدة للترتيب  
الهجائي وهي طريقة الوحدة ثم الوحدة . (٢٠)

وطريقة الوحدة ثم الوحدة. تعد طريقة سهلة لتدريب موظفي  
الوشائق والسجلات وذلك لأن اللغة مختلفة من كلمات بعضها  
اجنبي ، وكلمات مشتقة ، وكلمات مصاغة ، وسوابق PreFixes  
ولواحق وكلمات مركبة وتركيبات اخرى فلا بد من تقريب

ما يكون الوحدة . وهو أن كل كلمة ، أو اختصار لكلمة ، أو بادئة تعتبر وحدة منفصلة للحفظ بالترتيب ، الا اذا وجدت في قاعدة معينة . والترتيب الهجائي ينبغي ان يكتمل لكل وحدة ، قبل التقدم لترتيب الوحدة التالية (٢١) . وطريقة الوحدة ثم الوحدة هي أفضل الطرق للترتيب الهجائي لتمشيها مع التركيبات اللغوية للأسماء العربية ، ذلك ان اكثر الاسماء الشخصية المعطاه تتكون من اسماء مركبة تركيبا اسناديا من فاعل وفاعل مثل، جاد المولى ، أو يتكون من مبتدأ وخبر . أو تتكون من مركب مزجي مثل ، حضر موت أو معد يكرب . أو تتكون من مركب اضافي من مضاف ومضاف اليه مثل ، عبد الله أو بدر الدين ، وبذا يصعب فصل شطري الاسم الأول أو اسم الأب أو الجد وينبغي معالجته على أنه وحدة واحدة .

### ثالثاً :- ترتيب المدخل :

هو ايجاد الوحدة الأولى ( كلمة المدخل ) التي يجب اعتبارها في الحفظ بالترتيب . وهذه تدعى الكشف ، لأن هناك مدى واسع للتفسير المتعلق بالوحدة الأولى في الحفظ بالترتيب (٢٢) . وتختار رؤوس مداخل الاشخاص والأماكن نفسها ، ولكن المداخل الخاصة بالموضوعات تقدم صعوبات عظيمة . وتفضل الرؤوس الاصطلاحية Technical على الرؤوس الأخرى الأكثر عامية والرؤوس المخصصة على الرؤوس العامة . وغالبا ما تحتاج الرؤوس المكونة من اكثر من كلمة واحدة لأن تقلب ( تعكس ) لكي يوتى بالكلمات الهامسة والكلمات الدالة ( ذات المعنى ) Significant ، والتي غالباً ما تكون أكثر تخصيصاً ، الى البداية لتخدم ككلمة اساسية لمدخل ، ومعظم كلمات المداخل اسماء ، ولكن الانسان لا يجب أن يغير اتوماتيكيا الترتيب الطبيعي لئيتجنب الأجزاء الأخرى من الكلام . فبعض الصفات واسماء المفعول تستعمل في الانجليزية بطريقة صحيحة ككلمات مداخل Key Words عندما تكون الكلمات الأولى لعبارات مشهورة جدا وتكون الكلمات الأكثر تخصيصاً فيها ، وحروف العطف لا تستعمل ككلمات مداخل وايضا أدوات التعريف والتنكير في الانجليزية لا تستعمل ككلمات مداخل وينبغي أن



تنقل كل من حروف العطف وادوات التعريف والتنكير الى النهاية دائما . وتستعمل حروف الجر فقط ككلمات مفتاحيه عندما تكون فقط الكلمات الأولى للعناوين . وينبغي ان تبدأ أيضا الرؤوس الفرعية وتعديلاتها بالكلمات الأكثر اهمية والكلمات الدالسة ( ذات المعنى ) والكلمات المخصصة حيثما يكون ذلك ممكنا فى الرؤوس الموضوعية واسماء الأماكن (٢٣) . ويطلق على هذه الطريقة فى اختيار كلمة ( وحدة ) المداخل ، الطريقة الوصفية للتكشيف ، كما انها تستعمل أيضا فى اسماء المؤسسات ، والأماكن ويطلق عليها التكشيف الاختيارى ، لاسماء المؤسسات والأماكن . وفى الطريقة الوصفية ، والطريقة الاختيارية يؤخذ الجزء الأكثر " تعريفا " (٢٤) ، وتحديدًا من الرأس أو الاسم ليكون وحيدة المدخل أو كلمة المدخل مثل ، الشركة الاهلية للبلاستيك. الاهلية للبلاستيك ، الشركة فكلمة الاهلية للبلاستيك هى الاكثر تعريفاً وتحديدًا .

ولقد تطورت القواعد المعقنة للترتيب الهجائى

- أ - قواعد الفهرس القاموسى لمكتبة الكونجرس ١٩٦٩
- ب - قواعد اتحاد المكتبيين الامريكين AIA لصف بطاقات الفهرس ١٩٦٨ .
- ج - قواعد اتحاد ادارة الوثائق والسجلات الامريكى للحفاظ بالترتيب الهجائى ١٩٧١ الذى صار اعتبارا من يوليو ١٩٧٥ اتحاد مديرى الوثائق والسجلات واداريها ( ARMA )

ومما لاشك فيه ان معظم هذه القواعد معدة اساسا لمعالجة مواد المكتبات وبخاصة لترتيب بطاقات فهارس المكتبات وهى قواعد مكتبة الكونجرس للفهرس القاموسى . وقواعد اتحاد المكتبيين الامريكين لصف وترتيب بطاقات الفهارس . أما القواعد الاخيرة وهى قواعد اتحاد مديرى الوثائق والسجلات واداريها للحفاظ بالترتيب الهجائى وان كانت دولية الا انها لا تتفق فى بعض اجزاها مع التقاليد العربية وبصفة خاصة معالجة

الاسماء الشخصية وقلب الاسم الاجنبي ، ومعالجة اسم الزوجة ،  
وأيضا اختلاف ورود الصفة والموصوف في الانجليزية عنه في العربية

مثل : الورق الأحمر  
Red Paper

وايضا اختلاف وضع المضاف والمضاف اليه في الانجليزية عنه في  
العربية .

مثل : مستشفى النصر  
Victory Hospital

قرية دنشواي  
Dinshway Village

ولقد كانت هناك جهود في ميدان وضع قواعد للترتيب الهجائي  
ولكنها كانت مستقاة من قواعد الترتيب في المكتبات ولم تتناول  
بالمعالجة اسماء المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية . مما  
اضطرننا الى عمل دراسة عن الاسم العربي وقواعد الترتيب  
الهجائي وموائمة وتكييف قواعد الحفظ بالترتيب الهجائي لاتحاد  
مديرى الوثائق والسجلات واداريها (وهو اتحاد دولى امرىكى)  
للتطبيق على ادارات الوثائق والسجلات العربية .

ومما لاشك فيه أن قواعد التكييف الصحيحة هامة بصفة خاصة  
للحفظ بالترتيب الهجائي (٢٥) . كما ان الاساليب الفنية ليست هامة جدا  
كتماثل مداخل الاسماء ووحدة شكلها (٢٦) . وعلى ذلك ينبغى التأكيد على  
التماثل ووحدة الشكل في تكييف الاعمال الكبيرة (٢٧) .

### الاسم العربى :

الاسم هو ما يعرف به الشيء ، ويستدل به عليه (٢٨) . وهو العلم  
الذى يطلق على الشخص لتمييزه عن غيره ، والتعرف عليه باسمه الموضوع  
عليه ، ومناداته بذلك الاسم ، وهو ما ليس بكنية ولا لقب (٢٩) . كما  
أن الاسم لفظ موضوع على الجوهر والعرض لتمييزه (٣٠) . وهو ما دل  
على معنى عند النحاة دلالة اشارة ، واشتق من السمة وهى العلامة ،  
لأنه يصير علامة على المسمى يميزه عن غيره ، أو من السمو لأن السمو  
يعلو المسمى باعتبار وضعه عليه (٣١) . والمراد بالاسم ما ليس  
كنية ولا لقب (٣٢) .

والمقصود من التسمية تمييز المسمى عن غيره بالاسم الموضوع عليه ليتعرف (٣٣). وأصل التسمية اما أن تكون مرتجلة ومبتكرة . واستعمل من أول الأعلما "كأدد" لرجل "وسعاد" لامرأة . واما ان تكون منقولة عن اسم لحدث كزيد وفضل ، أو لعين كأسد ، واما من وصف : اما لفاعل كحارث وحسن ، او لمفعول كمنصور ومحمد . أو من فاعل ماضى أو مضارع (٣٤) . واكثر اسماء العرب منقولة عما يدور لديهم من اسماء الحيوان . ولقد تسمى المسلمون باسم النبي ، واخذوا بقسط وأثر من اسماء الصحابة أبي بكر وعمر وعثمان وعلى وحسن وحسين ، ويستحسن الأسماء التي نذبت الشريعة الى التسمية بها ، كأسماء الانبياء عليهم السلام وعبدالرحمن وعبدالله (٣٥) ولقد ورد عن النبي صلى الله عليه وسلم " خين الاسماء ماحمد وعسبد " .

وينقسم الاسم الى مفرد كزيد وهند ، والى مركب والمركب ثلثة أنواع :

أ - مركب اسنادى      ب - مركب مزجى      ج - مركب اضافى  
 أ - المركب الاسنادى :

وهو كل كلمتين أسندت احدهما الى الأخرى . ويتكون المركب الاسنادى اما من فعل وفاعل أى الذى يسند فيه الفعل للفاعل مثل: جاد المولى - جاد الله - جاد الرب - جاب الله - فرج الله . أو يتكون من مبتدأ وخبر وهو الذى يسند فيه المبتدأ للخبر .

ب - المركب المزجى :

وهو كل كلمتين نزلت ثانيتهما منزلة تاء التأنيث كيعلبك - حضر موت - معد يكرب - بختنمر

ج - المركب الاضافى :

الاسماء المكونة من مضاف ومضاف اليه ويكون الشطر الأول فيها كلمة ( عبد - أبو - أم - ابنة ) عبدالعزيز ، ابوالقاسم ، ام كلثوم ، ابنة الشاطيء .

الاسماء المكونة من مضاف ومضاف اليه ويكون الشطر الثاني فيهما  
كلمة (٣٦) ( الدين - الله - النبي ) مجدالدين ، علاءالدين ، هبةالله ،  
عبدالنبي .

وقد يكون الاسم مركبا من موصوف وصفة مثل ، فاطمة الزهراء  
ونجاة الصغيرة ، كمال الطويل ، فريد الاطرش وتعامل هذه الاسماء  
على انها اسمان لعدم امكان التأكد مما اذا كان الجزء الثاني  
من الاسم هو مجرد صفة أم انه اسم للأب ولأن كل جزء في الاسم  
منفصل عن الآخر (٣٧) .

ويتكون الاسم من الاسم الشخصي المعطى والكنية واللقب ، وعند  
معالجة الاسم العربي لابد من تناول النسبة والنسب .

### أولا : الاسم الشخصي المعطى ( الأول )

وهو يقابل عند الغربيون Given Name أو Fore Name ويطلق  
هذا الاسم على الطفل عند ولادته ، وهو الذي يثبت في شهادة  
الميلاد ، وأكثر هذه الاسماء عند المسلمين مكونة من اسماء  
الرسول والصحابة أو الانبياء أو الاسماء المضافة الى اسماء الله  
الحسنى ، ونسبة فضيلة تخرج عن هذه الاسماء . كما يتسمى  
أقباط مصر بالاسماء القبطية المصرية ، والكثير منها مرتبسط  
بمدلول ديني ، وكذلك مسيحيوا الشرق العربي (٣٨) .

والتكشيف بالاسم الأول المعطى ضمان لتطبيق مبدأ التزام خطية  
واحدة ، وأيضا لسهولة تمييز الاسم الأول من بين الأجزاء  
الأخرى للاسم الكامل (٣٩) ولتوحيد الوحدة الأولى في ترتيب  
مداخل الاسم العربي .

### ثانيا : الكنية

وهي ما يجعل علما على الشخص غير الاسم واللقب (٤٠) . كما أنها  
مصدر واسم يعلق على الشخص للتعظيم أو علامة عليه (٤١) . وتكون  
مصدره بلفظ اب أو ام (٤٢) . والأصل في الكنية ان العرب كانت  
تقول لكل من قام بشيء وتكفل به هو أبو كذا وربما قالوا أم كذا

وربما قالوا ابن كذا (٤٣) . وذهب مجمع اللغة العربية الى ان الكنية تصدر بلفظ أب أو ابن أو أم أو بنت أو خال أو أخ أو أخت أو عم أو عمة أو خالة (٤٤) . كما ذهب البعض الى ان الكنية تصدر بلفظ الأب أو الابن أو الأم أو البنت (٤٥) .

ولقد اهتم العرب بالكنية واعتنوا بها عناية فائقة حتى وصل الأمر أنهم علقوها على جملة من الحيوان فالأسد ابو الحمار والضبع أم عامر والشعلب ابو الحصين . وكان الأدب أن يخاطب أهل الفضل ومن قاربهم بالكنية (٤٦) . وتستعمل الكنية مع الاسم واللقب أو بدونهما تفخيما لشأن صاحبها (٤٧) . وقد ذكر أن من الأدب ألا يذكر الرجل كنيته في كتابه ، ولا في غيره ، إلا أن لا يعرف الا بكنيته ، أو كانت الكنية اشهر من اسمه (٤٨) . وذهب ابن منظور الى أن الكنية ثلاثة أوجه ، والأول منها أن يكنى الشخص عن الشيء الذى يستفحش ذكره ، والثانى تكنية الرجل باسم توقيرا وتعظيما له ، والثالث قيام الكنية مقام الاسم فيعرف صاحبها بها ، كما يعرف باسمه كأبى لهب اسمه عبد العزى ، عرف بكنيته فسماه الله بها (٤٩) .

وقد استعملت الكنية كلقب من ألقاب التشريف ، مثل أبو الفضائل ومن التقاليد المعروفة أن تتمشى الكنية فى بعض الأحيان بطريقة تقليدية مع بعض الأسماء مثل حسن ( ابوعلی ) ويوسف ( ابو حجاج ) وقد يكنى الرجل بولده ان كان له ولد أو بابنته ، ويكنى باسم أكبر الاولاد ان كان له أولاد ، كما يجوز تكنية من لا ولد له (٥٠) ويذهب القلقشندي الى ان جواز التكنى اشهر من ان يذكر فيه شيئا منقولا ، وان الكنية كانت الشيء الاكثر تعظيما عند تعظيم بعضهم لبعض فى المخاطبات . ويرون فى ذلك غاية الرفعة ، ونهاية التعظيم حتى فى الخلفاء والملوك (٥١) . بينما يذهب ابن منظور الى عدم جواز التكنى ، بأن اورد الحديث النبوى الذى يقول فيه النبى صلى الله عليه وسلم : " من تعزى بعزاء الجاهلية فاعصوه بأبىر أبيه ولا تكنوا " (٥٢) .

والكنية موجودة الآن فى فلسطين والشام ، ولكنها لا تكتب فى شهادة الميلاد أى لا يعتد بها عند التكشيف . ولكنها تحولت فى

بعض الأحيان الى اسم شخص معطى مثل ، ابو الفتوح ، ابو الخير  
و أبو المكارم .

### ثالثاً: اللقب :

وهو اسم يسمى به الانسان سوى اسمه الاول ، فيراعى فيه المعنى بخلاف الاعلام . وهو أحد أقسام العلم الثلاثة (٥٣) . ويوضح بعد الاسم الأول للتعرف ، أو التشريف أو التحقير (٥٤) . ويذهب ابن سيدة الى أن اللقب هو ما سميت به الانسان ، وليس باسمه ، واللقاب علائق ، لأنها تعلق على الناس (٥٥) .

ويذهب ابن منظور الى أن اللقب النبز اسم غير معنى به (٥٦) . وأصل اللقب في اللغة النبز ، وهو العياب للناس باللقاب السوء ميانة لهم (٥٧) . أي أنه ما يخاطب به الانسان من ذكر عيوبه ، وستره عنده أحب اليه من كشفه (٥٨) . وقد ورد القرآن الكريم بهذا المعنى في قوله تعالى " يا أيها الذين آمنوا لا يسخر قوم من قوم عسى أن يكونوا خيراً منهم ولا نساء من نساء عسى أن يكن خيراً منهن ، ولا تلعزوا انفسكم ، ولا تنابزوا باللقاب بئس الاسم الفسوق بعد الايمان " (٥٩) .

وقد استعمل الناس اللقب موضع النعت لأن النعت اصلها في اللفظة الصفة - الحسن ، وكثر استعمال العرب للقب بهذا المعنى حتى اصطالحوا على ان مدلوله التشريف والاجلال والتعظيم ، والزيادة في النباهة والتكريم (٦٠) . ويستعمل كل من اللقب والنعت في المدح والذم ، فمن الألقاب والنعوت ما هو صفات مدح ، ومنها ما هو صفات ذم . ولقد اصطالح الكتاب على ان ما يوردونه من صفات المدح بصيغة الافراد ، وتتكون من لفظ واحد مثل الشيخ والفاضل والعالمى ، والأميرى ، والأمير ، والأجل ، والأجلى ، والكبير ، والكبيرى ، وما شابه ذلك القابا . كما اصطالحوا على ان صفات المدح التي يوردونها على صورة التركيب ، وتتكون من أكثر من لفظ واحد تعد نعوتاً . ويذهب القلقشندي الى ان الألقاب والنعوت هي في الأصل شيء واحد وهو صفات (٦١) . والجائز من الألقاب ما أدى

الى المدح ، مما يحبه صاحبه ويؤثره مثل : زين العابدين ،  
ولا تجوز الألقاب التي تؤدي الى الذم والنقيصه ، مما يكرهه  
الانسان ، ولا يحب نسبته اليه ، وهو حرام بالاتفاق سواء أكان  
صفة له مثل : الاعمى ، الابصر ، الأصم ، المقعد ، الأثل .  
واتفقوا على جواز ذكره بذلك على جهة التعريف لمن لا يعرفه  
الا بذلك (٦٢) .

وقد اتخذ اللقب كاسم رسمى للملك مثل ناصر الدين شاه ، كما  
كان يدل على المنصب السياسى مثل نظام الملك ويتصل عادة بكلمة  
الدولة او الملك او السلطنة . ركن الدولة ، ولى الدولة ، عميد  
الدولة ، عضد الدولة ، معز الدولة ، ناصر الدولة .. أو يدل على  
الحماس الدينى ويتصل عادة بكلمة الاسلام أو الدين أو الله مثل :  
شمس الدين ، وحجة الاسلام وبدر الدين (٦٣) .

ولقد تلقب الانبياء بألقاب المدح ونعوته ، فثبت ان ابراهيم  
عليه السلام قد تلقب ( بالخليل ) ، وتلقب موسى عليه السلام  
( بالكليم ) ، وتلقب عيسى عليه السلام ( بالمسيح ) ، وتلقب يونس  
عليه السلام ( بذى النون ) ، وتلقب سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام  
( بالأمين ) كما لقب ايضا الصحابة رضوان الله عليهم فكان لقب  
ابو بكر هو ( الصديق ) ، ولقب عمر ( بالقاروق ) ، وعثمان  
( بذا النورين ) ، وحمزة بن عبدالمطلب ( بأسد الله ) ، وخالد بن  
الوليد ( بسيف الله ) (٦٤) .

واما عن موضع كتابة اللقب من الكنية ، فيجوز ان يقدم عليها  
او تقدم عليه ، مثل زين العابدين ابو عبدالله ، او ابو عبدالله  
زين العابدين (٦٥) . فلا ترتيب بين الكنية وغيرها (٦٦) . ويجب تأخير  
اللقب اذا صح سواء وخاصة الاسم مثل ( ابو بكر الصديق ) ،  
( و هارون الرشيد ) (٦٧) . ويذهب آخرون الى ان اللقب قد يقدم  
على الاسم (٦٨) .

وقد استخدمت نسبة كلقب ، وتدل على نسبة الشخص إلى قبيلته ( العتيبي ) ، أو محل الميلاد ( السنجابي ) أو محل التوطن ( البنيانوي ) ، أو تشير إلى حرفته ( النجارة أو البناء ، أو التجارة ، أو العطار ) التي يشتغل بها ، أو الديانة التي يعتنقها ، أو المذهب الذي يتبعه ( السني ) ، إلى غير ذلك من دواعي النسبة . والنسبة عبارة عن صفة تنتهي عادة بياء أو واو وياء ، وقد يكون للشخص أكثر من نسبة تأتي في نهاية الاسم . (٦٩)

وقد يستعمل النسب - وهو الجزء من الاسم الذي يرد فيه اسم الأب والجد - أيضا كلقب ، فيستعمل اسم الأب أو الجد مصدرا بكلمة ابن كما هو شائع الآن في المغرب العربي بن بيل ، بن جديد ، أو مصدرا بكلمة ابو مثل بورقيبة ، بومدين ، بوسته كما هو شائع الآن في المغرب العربي والريف المصري ، أو قد يصدر اسم الأب أو الجد بلفظة ولد ( التي تعني ابن ) ولد داده ولد مكناس كما هو شائع الآن في الصحراء المغربية وموريتانيا وبعض اجزاء المغرب العربي وصعيد مصر .



## الوحدة انتكشيفية الأولى للاسم العربي ( كلمة المدخل )

ان الدراسة المتفحصمة للاسم العربي المعاصر ، تكتنفها صعوبة تمييز الكنى والألقاب والاسماء فى التسمية العربية الحديثة ، ذلك لاننا نجد ان هناك اسماء ترد فى صيغة الكنية ، مثل ابو النصر ، ابو الخبير ، ابو الفتوح ، كما نجد ان هناك اسماء نسبة ترد كاسم أول ( شخصى ) أو يرد كاسم يتخذة جميع افراد الاسرة مثل البنا ، النجار ، الطباوى . ورغم وجود اسماء لبعض الاسر فى البلاد العربية ، الا انه لم يوجد التشريع الذى يجعل اسماء العائلات مقرة حتى الآن . (٧٠)

واذا كان الغربيون قد استقروا على ان يكون لكل فرد اسم عائلة ، أو اسم شهرة Family Name or Sur. Name ، وان المدخل فى الاسماء الاجنبية هو اسم الشهرة أو اسم العائلة . (٧١) فاننا نجد أن استعمال اسم الشهرة أو اسم العائلة ، كوحدة للمدخل ( كلمة المدخل ) يعترضه عدة مشاكل ، كما ذهب الى ذلك الاستاذ محمد المهدي :

أولا : قد يكون للانسان عدة اسماء من الكنية ، أو من اللقب أو النسبة  
ثانيا: يودى تنوع اشكال الاسم ، أو النسبة أو اللقب أو الكنية السبب  
كثير من الخلط فى تحليل اعلام الاشخاص الى عناصرها ، لاختيار  
احد هذه العناصر كمدخل .

ثالثا : لا يكاد يكون هناك ترتيب مقرر يلتزم به الناس فى كتابة  
الاسماء .

رابعا: يحدث فى كثير من الاحيان ان يتسمى اناس باسماء هي فى الحقيقة كنى لأخرين ، أو فى صيغة الكنية ، أو يستعمل اللقب كاسم ، أو يكون الاسم فى شكل لقب ما . كما انه لا يمكن الاستناد الى شكل أى جزء من الاسم ، لتقرير وظيفته فى الاسم الكامل . (٧٢)

واذا استعرضنا الاسماء العربية القديمة نجد ان كتب التراجم التى أوردت أسماء الشهرة اختلفت فيما بينها فى صيغ اسماء الشهرة فأوردت الاسم الواحد بعدة اشكال ، فمثلا المعري : ابو العلاء المعري ، المتنبى :

ابو الطيب المتنبي ، ابن قدامه المقدس ؛ المقدس . حتى اضطر البعض الى عدم قبولنا قبولاً مسلماً به ، ولكن خضعت هذه الصيغ لمزيد من التحقيق ، والمقابلة لاختيار اسماء الشهرة الاكثر صحة . (٧٣)

وهذا يجعلنا نتساءل هل كان يوجد اسم شهرة مقرر عند العرب للشخص اذا كانت اسماء الشهرة قد وردت في كتب التراجم بصيغ مختلفة وأشكال متعددة ؟

والراجح ان الاسم كانت له الغلبة على كل من الكنية واللقب أو اسم الشهرة ، وهذا ما أورده محمد عبدالعزيز النجار " الاسم ماعدهما وهو الغالب " ، ومما يزيد في ترجيح ذلك ، ان اللقب لم يكن له مكان مقرر من الاسم والكنية ، " ويؤخر اللقب عن الاسم كزيد زين العابدين ، وربما يقدم ولا ترتيب بين الكنية وغيرها ، وفي نسخة الخلاصة ان ( اللقب ) يجب تأخيره عن الكنية ، كأبي عبدالله أنف الناقة وليس كذلك . (٧٤) كما يذهب ابن سيده الى ان اللقب هو ما سميت به الانسان وليس باسمه . (٧٥) وربما يرجع عدم تقرير اللقب كأسم للشهرة ، الى ان اللقب في الاصل هو نيز وقد نهى الله تعالى عن التنايز بالألقاب " ولا تنايزوا بالألقاب " في كتابه الكريم .

وقد جرى العرف في ايامنا هذه ، على عدم استعمال الألقاب ( اسماء الشهرة ) . مما يجعل الاسم مكوناً من الاسماء العادية ( محمد - احمد - مطفى ) ، وهذا يجعل عكس الاسم ، يجعل اسم الجسد أولاً اذا كان الاسم ثلاثياً ، أو رباعياً ، أو خماسياً لا يؤدي الى نتيجة بل يحدث ارتباكاً .

وإذا كنا نريد أن يكون هناك توحيد لمداخل الاسم الشخصي العربي ، حتى لا يخضع للاجتهادات الفردية ، عند تقرير اسم الشهرة\* ، فان وحدة التكشيف الاولى ( كلمة المدخل ) بالنسبة للاسماء العربية الحديثة ينبغي ان تكون الاسم الشخصي المعطى ( الأول ) أو Given Name أو Fore Name . ولعل الهدف من التوحيد هو مساعدة الباحثين عن المعلومات ، على الوصول الى ما يحتاجونه بأقصى درجة ممكنة من السهولة والسرعة ، عنــــــد استرجاع المعلومات .

وهذا هو ما تذهب اليه قاعدة ARMA لتكشيف الأسماء الأجنبية  
عندما لا يستطيع الانسان تمييز اسم الشهرة والاسم الأول فتكشف طبقا  
لنظام وترتيب كتابتها ، وتعتبر الكلمة الاولى هي الوحدة التكشيفية  
الأولى ، والكلمة الثانية هي الوحدة التكشيفية الثانية للحفظ بالترتيب ،  
وتكشف الاسماء الشرقية وتحفظ بالترتيب كما هي مكتوبة (٧٦) . ويذهب  
البحث الى ان هذه هي المعالجة الصحيحة ، التي تتفق وطبيعة الاسم العربي<sup>٣٤</sup>

## المراجع

- 1- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F. Brown OP.Cit.  
P. 156.  
\* هذه الطريقة شائعة في ترتيب فيارس المكتبات وتتبعها مكتبة  
الكونجرس في ترتيب بطاقات فيارسها .  
Weeks, Bertha M. : OP. Cit.P.P. 36-37.
- 2- Dallas, Richard J. and James M.Thompson: Clerical  
and Secretarial Systems For the Office, New Jevsey,  
Prantice-Hall Co. P.104.
- 3- Hunnisett, R.F.  
Indexing For Editors. London, British Records Assoc-  
iation, 1972, P.97
- 4- Collison, Robert L.  
Modern Business Filing & Archives. London, Ernest  
Benn, 1963. P.P. 125-126.
- 5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus. OP. Cit. P. 33.
- 6- Meedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit.  
P. 125.
- 7- Landou, T.: Encyclopedia of Librarian ship 2nd. revised ed.  
London, Bowes & Bowes, 1961, P. 194.
- 8- Hunnisett, R.F. : OP. Cit. P.96.
- 9- Hartley: Alphabetization in Indexes, The Indexer, April 1981,  
Vol. 12, no.3, P 149.

- 10- Hunnisett, R. F.: OP. Cit. 96.  
\* وهناك مراجع يستعمل طريقة ترتيب حروف ثم حروف وهي :  
Statesman's year Book  
Chambers' Encyclopaedia  
Encyclopaedia Britannica
- 11- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P.P. 36-37.
- 12- Landau, T: OP. Cit. P. 393.
- 13- Weeks, Bertha M: OP. Cit.P. 36.  
\* تذهب بعض المراجع الى تسمية هذه الطريقة  
" بلا شيء يأتى قبل بعض الشيء " Northing Comes Before Something  
وتسميها مراجع أخرى " بلا شيء يذهب قبل بعض الشيء " .  
Nothing goes Before Something
- 14- Place, Irene and Estelle L.Popham: OP.Cit, P 45.
- 15- Stewart, Jeffrey R. Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP.  
Cit. P.11.
- 16- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P.P 36 - 37.
- 17- Hunnisett, R.F: OP.Cit. P. 96.
- 18- Johnson, Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 35.  
\* وهناك بعض المراجع تستخدم طريقة ترتيب "كلمة ثم كلمة" وهي :  
Whitaker's Almanac  
H.W. Wilson's Periodical Indexes
- 19- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P. 96.

✻ وهو اتحاد دولي له ٩٠ فرع في الولايات المتحدة الامريكية ، وفروع في كندا وبورتوريكو ومندمج مع الاتحاد الدولي لادارة الوثائق والسجلات الذي له فروع في جنوب افريقيا وفي استراليا ونيوزيلاندا .

20- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P.P. 8-9.

21- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P.P. 103-104

22- Maedko, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP . Cit. P. 125.

23- Hunnisett, R.F.: OP. Cit. P.95.

24- Bassett, Ernest D. and David G. Goodmann.  
Bussiness Filing and Records Control 4th.ed. Chicago, South-Western Publishing Co. 1974.PP. 34, 228

✻ قام بذلك الاستاذ ابوالفتوح حامد عوده والاستاذ احمد الشامى والاستاذ العطرزي .

25- Kardex: How to Unboggle your Records Storage & Retrieval system P.4.

26- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP.Cit.P.143

27- Kardex : OP. Cit. P.4

٢٨ - مجمع اللغة العربية : المعجم الوسيط ط٢ ص ٤٥٢ .

- ٢٩ - محمد المهدي : دراسة تمهيدية في قهرة أسماء المؤلفين العرب و ١٤ .
- ٣٠ - بطرس البستاني : محيط المحيط ج١ ص ١٠٠٥
- ٣١ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : صبح الاتشى في صناعة الانشاء . القاهرة  
القاهرة ، دار الكتب المصرية ، ١٣٣١هـ - ١٣٣٨هـ ، ج٥ ص ٤٢٣ ،  
بطرس البستاني : المرجع السابق ج١ ص ١٠٠٥
- ٣٢ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج٥ ص ٤٢٣ ،  
محمد المهدي : المرجع السابق ص ١٥ .
- ٣٣ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس:المرجع السابق ج٥ ص ٤٢٤
- ٣٤ - محمد عبد العزيز النجار : منار السالك الى اوضح المسالك . القاهرة ، مطبعة  
الغزالة الجديدة ( د . ت . ) ج١ ص ٦٧ .
- ٣٥ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج٥ ص ٤٢٤-٤٢٦ .
- ٣٦ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ج١ ص ٦٨ - ٦٩ .
- ٣٧ - ابو الفتوح حامد عوده : تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات . القاهرة،  
مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٨٠ م ١٠٨
- ٣٨ - محمد المهدي : المرجع السابق ص ١٦ .
- ٣٩ - نفس المرجع ص ١٨ .
- ٤٠ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ ص ٨٠٢ .
- ٤١ - سعيد الخوري الشرتوني : المرجع السابق ج٢ ص ١١٠٩ ،  
بطرس البستاني : محيط المحيط ج٢ ص ١٨٤٩ .
- ٤٢ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ج١ ص ٦٩ ، القلقشندي ،  
احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج٥ ص ٤٣٠ ،  
محمد المهدي : المرجع السابق ص ١٥ ، ١٧ .

- ٤٢ - ابن سيده : المخصص ج١٣ ص١٦٩ .
- ٤٤ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ ص٨٠٢ .
- ٤٥ - سعيد الخوري الشرتوني : المرجع السابق ج٢ ص١١٠٩ ،  
بطرس البستاني : المرجع السابق ج٢ ص١٨٤٩ .
- ٤٦ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج٥ ص٤٣٠-٤٣١ .
- ٤٧ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ ص٨٠٢ .
- ٤٨ - محمد المهدي : المرجع السابق ص١٥٠ .
- ٤٩ - ابن منظور : لسان العرب ج٢٠ ص٩٨ .
- ٥٠ - محمد المهدي : المرجع السابق ص١٥ - ١٦ .
- ٥١ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج٥ ص٤٣١ .
- ٥٢ - ابن منظور : لسان العرب ج٢٠ ص٩٨ .
- ٥٣ - سعيد الخوري الشرتوني : المرجع السابق ج٢ ص١١٥٣ .
- ٥٤ - محمد عبدالعزيز النجار : المرجع السابق ج١ ص٦٩ .
- ٥٥ - ابن سيده : المرجع السابق ج١٢ ص١٧٨ .
- ٥٦ - ابن منظور : المرجع السابق ج٢ ص٢٤٠ .
- ٥٧ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ ص٨٩٧ .
- ٥٨ - حسن الباشا : الالقب الاسلامية في التاريخ والوثائق والآثار ، القاهرة ،  
مكتبة نهضة مصر ، ١٩٥٧ ص١ ،  
محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦٦ .
- ٥٩ - سورة الحجرات أية رقم ( ١١ )



- ٦٠ - القلقشندی ، احمد بن علی بن عباس : المرجع السابق ح٥ م٤٢٨ ،  
حسن الباشا : المرجع السابق ص١٠ .
- ٦١ - القلقشندی ، احمد بن علی بن عباس : المرجع السابق ح٥ م٤٢٨ ،  
محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .
- ٦٢ - القلقشندی ، احمد بن علی بن عباس : المرجع السابق ح٥ م٤٢٩-٤٤٠ .  
٦٣ - محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .
- ٦٤ - القلقشندی ، احمد بن علی بن عباس : المرجع السابق ح٥ م٤٤١ .  
٦٥ - محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .
- ٦٦ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح١ م٧٠ .  
٦٧ - محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .
- ٦٨ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح١ م٧٠ .  
٦٩ - محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .  
٧٠ - نفس المرجع ص١٧ ، ٢١ .
- 71- Association of Records Managers and Administrators, Inc.  
(ARMA) : Rules for Alphabetical Filing. Kansas, 1970,0.7.
- ٧٢ - محمد المهدي : المرجع السابق ص١٧ .
- ٧٣ - ناصر محمد السويديان ومحسن السيد العريني : مداخل المؤلفين والأعلام العرب  
الرياض ، عادة شئون المكتبات - جامعة الرياض ، ١٩٨٠ م . ل .
- ٧٤ - عمر عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح١ م٧٠ - ٧١ .
- ٧٥ - ابن سيده : المرجع السابق ح١٢ م١٧٨ .

x لقد حدثت ممارسات خاطئة تند قلب الاسم العربي في بعض الكتب الأجنبية وذلك نتيجة لعدم فهم طبيعة الاسم العربي . فقد قلب اسم عبد الحى على انه الاسم الكامل فاصح الحى ، عبد  
Hai, Abdul (Dr)-  
Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.43

كما قسم الاسم العربي الى وحدات لا تتناسب مع طبيعته مثلما ورد في الكتب التالية

Bassett, Ernest D. and David G. Goddman:

OP. Cit. P.P. 16, 107,

Dallas, Richard J. and James M. Thompson:

Clerical and Secretarial System for the Office. New Jersey Prantice Hall, P. 107, Nanassy, Louis c., William Selden and Jo Ann Lee: Reference Manual for Office workers. London, Colliers Mancmillan Publishers, 1977.P.16.

وهذه الكتب ذات الممارسات الخاطئة هي التي تذهب الى قلب الاسم مهما كانت طبيعته .

76- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F.Brown: OP.Cit. P. 128.

x يوصى مؤتمر الاعداد البليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد فى الرياض فى ١٩٧٣ بأن يكون المدخل بالنسبة للاسم العربى هو الجزء الأول الا اذا اشتهر أحد اجزائه فيكون هو المدخل مع اعداد الاحالات اللازمة

محمد فتحى عبد الهادى : رؤوس الموضوعات ، القاهرة ، جمعيلة المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ ، ص ٨٤ ،

## الفصل الرابع

قواعد تكشيف الاسماء



## قواعد تكتيف الأسماء

### ١ - الاسم الشخصي :

المدخل للاسم الشخصي هو الاسم الأول للشخص ويمثل الوحدة الأولى للترتيب في الأسماء العربية ، وذلك لأن العرف العربي جرى بذلك ولعدم استعمال أسماء الشهرة وأسماء العائلات والألقاب كمدخل للاسماء الشخصية .

مثل : الوحدة الأولى الوحدة الثانية الوحدة الثالثة

احمد لطفى السيد احمد لطفى السيد لطفى السيد

هذا بينما يتبدل مكان وحدات اسم الشخص حسب قواعد ARMA المطبقة على الأسماء الغربية - وعند اختيار وحدة المدخل يقلب الاسم فيكون اسم الشهرة أو العائلة هو وحدة الترتيب الأولى ( كلمة المدخل ) متبوعاً بالاسم الأول للشخص ( المعطى ) أو البادئة ويفصل بين اسم الشهرة والاسم الأول فاصلة ، ثم يتلوها الاسم الأوسط ( اسم الأب ) ويكون الوحدة الثالثة وترتب دائماً البوادي ( الحروف الأولى للاسم ) . Initials قبل الأسماء البادئة بنفس الحرف ، وهذه القاعدة تنطبق على كل وحدة في تسلسل الحفظ بالترتيب والتي تعتبر وحدة ترتيب مستقلة (١) .

### ٢ - الأسماء الشخصية :

تعالج الأسماء ذات السابقات كوحدة واحدة في الترتيب بسدون اعتبار لطريقة كتابة الاسم ككلمة أو كلمتين أو ثلاثة وذلك لأنها مكونة من مقاطع متملة (٢) وتضم هذه الأسماء ذات السابقات الأسماء المركبة من مركب اسنادى أو مركب مرجى أو مركب اضافى .

- المركب الاسنادى ، ويتكون من :

فعل وفاعل جاد العولى - جاب الله  
مبتدأ وخبر

الشرط الثانى مفعول به ، وهو نادر في اللغة مثل حمد الله ، شكر الله .

- المركب المزجي وهو نادر في اللغة مثل :  
 بعلبك - حضرموت - بختنصر - سيد أحمد .
- المركب الإضافي ويتكون من الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه  
 أو من الأسماء التي يكون الشطر الأول فيها هو كلمة ( عبد -  
 ابن - اب - ام - بنت ) وقد يحذف حرف الالف ( ابو - ابن )  
 كما هو حادث في المغرب العربي مثل بومدين - بورقيبه -  
 بوسته - بن بيلا - بن جديد ) وكما هو واقع في المشرق العربي  
 ( بازرة - باجنيد ) .
- أو يتكون المركب الإضافي من الأسماء التي يكون الشطر الثاني  
 فيها كلمة ( الدين ، الله ، النبي ) (٣) .  
 كما تكشف الأسماء ذات السابقات الأجنبية كوحدة واحدة (٤) ،  
 مثل :

كما هو مكتوب	كما ينبغي ان تكتب بعد المعالجة
كونت دي جلارزا	الوحدة الاولى
كونت دي جلارزا	الوحدة الثانية
كونت دي جلارزا	دي جاززا

### ٣ - الاسماء المركبة من كلمتين :

- تعالج الأسماء المركبة للأشخاص في اللغة العربية والمكونة من  
 كلمتين منفصلتين للاسم الاول ( المعطى ) ، أو اسم الاب أو اسم  
 الجد ، كوحدة منفصلة سواء أكانت موصوفا وصفه أو اسميين  
 مطلقين ، اما الاسمان المربوطان بعلامة وصل كما هو في الاسماء  
 الأجنبية فيعالجان على أنهما وحدة واحدة .
- المركب من موصوف وصفة مثل : توفيق الطويل .
- الاسمان المطلقان للدلالة على اسم الشخص ويأتي بعدهما اسم  
 الاب مثل : (٥)

اسم الاب	الاسم الاول
محمد فتحي	محمد فتحي
محمد ابو القاسم	محمد ابو القاسم
محمد التواب	
يوسف	

- تعالج الاسماء الاجنبية المركبة والمربوطة بعلامة وصل كوحدة تكشيفية واحدة للحفاظ بالترتيب<sup>(٦)</sup> مثل :

Prantice- Hall

وأما فى تطبيقات الحاسبات الاليكترونية فلا تعتبر علامة الوصل Hyphen (٧) .

#### ٤ - الكنية والاسماء :

ترتب الكنية والاسم الودى المتبوع بوحدة واحدة من الاسم كوحدة من الاسم ، والاحالة الى الاسم الحقيقى عند معرفته هى الاصح<sup>(٨)</sup> مثل:

جيهان السادات                      أنظر جيهان صفوت رؤوف

#### ٥ - اللقاب :

لا تعتبر الالقاب كوحدة فى ترتيب الاسماء المكتلة بالوحدات وتوضع الالقاب بين قوسين فى نهاية الاسم .

#### اللقاب الاقدمية والاسبقية فى السن والمقام :

تستخدم ألقاب الاقدمية والاسبقية فى السن والمقام والمركز لتمايز الاسماء المتطابقة وتعمل كعناصر للتمايز وتحقيىق الذاتية لتقرير الترتيب الهجائى وترد ألقاب الاقدمية والاسبقية قبل العناوين وتستخدم ألقاب الصغير والكبير لتقرير الترتيب الهجائى ، كما تستخدم ألقاب الاول والثانى والثالث فى تسلسل عادى وتوضع بين أقواس فى نهاية الاسم<sup>(٩)</sup> ويذهب البعض الى اعتبار ألقاب الاقدمية والاسبقية كوحدة ترتيب فى نهاية الاسم<sup>(١٠)</sup>، مثل: فاروق الأول - فؤاد الأول .  
نادية محمد الصغير .

#### اللقاب مع وحدة واحدة من الاسم :

عندما يتبع اللقب بوحدة واحدة فقط من الاسم الشخصى يعسد اللقب كوحدة فى الترتيب الهجائى كما هو مكتوب كوحدة أولى فى المدخل ، ويذهب البعض الى اعتبار اللقب كوحدة فى الترتيب

حتى مع ورود وحدتين من الاسم (١١) مثل : الميسوجنتسون -  
مستر شبرد - مدموازيل بود ، ومثل اسماء الملوك ، أملك فهد

### الدرجات الجامعية :

لا تعتبر ألقاب الدرجات العلمية كوحدة في الترتيب الهجائي  
لوحدة الاسم ولكنها توضع بين قوسين في نهاية الاسم  
لاغراض تحقيق الذاتية والتمايز (١٢) وتستخدم كوحدة للترتيب  
في نهاية الاسماء المتطابقة والمتماثلة (١٣) مثل حسن حمدي  
( الدكتور ) .

### ٦ - الاسماء الاجنبية :

#### وتنقسم الى ثلاثة أقسام :

الاسماء الغربية ( الاوربية الامريكية )

ترتب هذه الاسماء كما سبق أن ذكرنا بلقب الاسم حتى يصير  
اسم الشهرة في الاول كما هو معمول به في قواعد

#### الاسماء الاسيوية :

عندما يكون من الصعب معرفة اسم الشهرة ترتب هذه الاسماء  
كما هي مكتوبة .

#### الاسماء الاسلامية غير العربية .

تعالج هذه الاسماء كما هي مكتوبة ، وترتب هذه الاسماء  
الشرقية بنظام كتابتها فتكون الكلمة الاولى في الترتيب  
( وحدة المدخل ) والكلمة الثانية هي الوحدة الثانية للحفظ  
بالترتيب ، والكلمة الثالثة هي الوحدة الثالثة للحفظ بالترتيب .  
وينبغي عمل احالة لهذه الاسماء اذا كان ذلك ضروريا (١٤) ،  
وذلك هو الصواب لان قلب الاسماء الاسلامية غير العربية  
والاسيوية سينتج عنه اخلال وتجزؤ الوحدة الواحدة الى وحدتين (١٥)  
مثل :

الوحدة الاولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة
Ubd Anwar	Ur-Rohman Ud-Din	Shahbandar



وفى هذه الممارسات فان وحدة واحدة من الاسم عولجت على أنها الاسم الكامل كما قلبت فى المثال الثانى الوحدة. الواحدة. (١٦)

#### ٧ - الوكلاء والاصياء والمستلمون والحراس :

ترتب وتحفظ بالترتيب وشائق الوكلاء والاصياء والمستلمين والحراس تحت اسماء الاشخاص أو المنظمات التى يقومون بالعمل لها ، وتعمل احالة دائمة من اسماء الوكلاء ، والاصياء والمستلمين والحراس الى اسماء من يقومون بالعمل لهم ( الموكل - العموى عليه القاصر - والمستلم عنه - ومن فرضت عليهم الحراسة (١٨).

#### ٨ - عناصر تمييز الاسماء الشخصية المتطابقة والمتعاشلة :

إذا تماثلت وتطابقت اسماء شخصين أو اكثر متضمنة التطابق فى الألقاب .

ايضا تستخدم العناوين لتقرير الترتيب الهجائى ، ولا تعتبر العناوين كوحدات ولكن كوسائل ثانوية فى الترتيب عن طريق اجزاء كثيرة من العنوان كلما تطلب الامر ذلك (١٩) كما يمكن تحقيق التمايز ايضا بواسطة تاريخ الميلاد والوظيفة ، والوسائل الثانوية للتمايز وتقرير الترتيب الهجائى هى :

اسم المحافظة - واسم المدينة - واسم الشارع - ورقم المنزل .

٩ - الاسماء ذات الوحدات التشفيفية الواحدة والمختصرة وذات البسوادى تحفظ الاسماء المفردة قبل نفس الاسماء المتبوعة بالبسوادى أو بكلمات أخرى وتحفظ دائما البوادى بالترتيب قبل الاسماء البادئة بنفس الحروف .

وهذا ينطبق على كل وحدة فى تسلسل الحفظ بالترتيب ، ويمكن تذكرها بسهولة اكثر .

#### ١٠ - السيدات الاجنبيات المتزوجات :

الوحدة الاولى لاسم السيدة الاجنبية المتزوجة تكون دائما اسم عائلة أو شهرة زوجها ، ويتكون اسمها الرسمى بعد الزواج من اسم

الشهرة لعائلة الزوج واسمها الاول واسم والدها (٢٠) مثال :

فيقى فيتوكهولسم

Mary Adam Symon

اسم الزوجة قبل الزواج

Sam Oliver Regan

اسم الزوج

اسم الزوجة بعد الزواج

Mary الاسم المعطى للزوجة  
Regan اسم عائلة الزوج

Adam اسم والد الزوجة

## ١١ - اسماء الشركات التجارية :

ترتب اسماء الشركات التجارية تحت الوحدات الاكثر وصفية كما تعتبر كل كلمة كوحدة بعد قلب الاسم وجعل كلمة شركة أو مؤسسة في نهاية الاسم (٢١) مثل :

المصرية للاسدة والصناعات الكيماوية ، الشركة

التأمين الاهلية ، شركة

مصر للمستحضرات الطبيعية ، شركة

ولقد اوردت معظم المراجع الاجنبية اسماء الشركات معالجة فيها كما هي مكتوبة حيث ان كلمة شركة تأتي في نهاية الاسم الاجنبي Company ولذلك فلا حاجة الى النص على الترتيب بالوحدة الواصفة لانها تأتي بالفعل في اول الاسم اما في اللغة العربية فان اسماء الشركات تبدأ بكلمة شركة .

## الشركات ذات الفروع :

عندما تتضمن الوثيقة الشركة الام والشركات التابعة والمؤسسات الفرعية يرتب باسم الشركة الام أو الشركة المهنية ، كما يرى على ترويسة الخطابات Letter head والفواتير وأوامر الشراء ، والنماذج (٢٢) السخ ..

وتوضح المراجع التالية العلاقات التي تربط بين الشركات وفروعها وهي :

أ - الجهاز المركزي للتعبئة العامة والحصاء ، دليل الوحدات ذات الطابع الاقتصادي .

ب - مؤسسة الاهرام : دليل الشركات والهيئات .

وأفضل دليل هو النماذج والوثائق الخاصة بالشركة ، وعندما  
تعدون المواد الوثائقية باسم الشركة الأم ، فينبغي استعمال  
الاحالات بالاسم المتميز ، وتبين الاحالات الحفظ بالترتيب على  
نحو مخالف للقواعد ويجب أن تتضمن الاحالة كل الفروع التابعة  
للشركة الام من أجل سهولة وسرعة استرجاع المعلومات .

١٢ - الشركات التي لها اسمان :

تحفظ بالترتيب وثائق الشركات التي تقوم بالاعمال التجارية  
والصناعية ولها اسمان تحت الاسم الاكثر نشاطا مع عمل احالة من  
الاسم الآخر للاسم الاكثر استعمالا (٢٣) مثل :

المصرية للورق والادوات الكتابية ، الشركة

انظر

رومى ، شركة

العامية لصناعة الورق ، الشركة

انظر

راكتا ، شركة :

الشركات التي يمتلكها شخصان أو أكثر

عندما يحتوى اسم شركة على الاسم الكامل لشخصين أو أكثر  
يكشف باسم الشخص المذكور أولا مع عمل احالة من اسم الشخص الثانى  
الى اسم الشخص المذكور أولا (٢٤) مثل :

زكى حسن وحازم حسن وشركاه ، شركة

الاحاله حازم حسن

انظر

زكى حسن وحازم حسن وشركاه ، شركة .

الشركات الغربية :

عندما يتضمن اسم شركة اسما كاملا لشخص فان وحدة الترتيب  
الاولى هي اسم الشهرة للشخص ثم تذكر بقية الاسم ويتلوه بقية

## اسم الشركة (٢٥) .

### اسماء الشركات الاسيوية والشرقية :

ترتب اسماء الشركات غير الاوربية والامريكية وهي الاسيوية والشرقية كما هو مكتوب مع ملاحظة فصل الاسماء الاجنبية ، واسماء الشركات الاجنبية من الملفات المرتبة حسب الترتيب الهجائي العربى الى ترتيب لاتينى منفصل اذا كانت غالبية النشاط باللغات الاوربية اللاتينية الاصل ، وتنطبق هذه القاعدة ايضا على الاسماء الشرقية والاسيوية وغيرها عندما يكون هناك ما يوجب ترتيبها منفصلة (٢٦)

### ١٣ - المستشفيات والمصحات :

ترتب اسماء المستشفيات والمصحات بالوحدات الاكثر وصفيحة ( الكلمات الدالة ) فى الاسم ويضاف اسم مدينة الموقع لتمييز المؤسسات ذات الاسماء المتطابقة عند الضرورة (٢٧) .

#### الاسم كما هو مكتوب      الاسم كما ينبغي ان يكتب بعد المعالجة

القصر العينى ، مستشفى

مستشفى القصر العينى

الدمرداش ، مستشفى

مستشفى الدمرداش

### ١٤ - الفنادق وفنادق السيارات :

ترتب الفنادق وفنادق السيارات Motels بالوحدات الواصفة ( الكلمات الدالة ) وعلى ذلك يقرب الاسم ويتضمن ذلك اسماء الفنادق ، والنزل (٢٨) ، كما ينبغي اضافة مدينة الموقع فى حالة تعادل الاسماء وفى بعض الاحيان يذكر اسم الحى أو الشارع عند وجود اكثر من فرع فى نفس المدينة .

كما ينبغي ان تكتب بعد المعالجة

كما هو مكتوب

ميناهوس ، فندق

فندق مينا هاوس

شيرتون،فندق - القاهرة - هليوبولس

فندق شيراتون  
القاهرة هليوبولس

شيرتون،فندق - القاهرة - الدقى

فندق شيراتون  
القاهرة - الدقى

## ١٥ - محطات الاذاعة والتلفزيون ووكالات الانباء :

ترتب اسماء محطات الاذاعة والتلفزيون ووكالات الانباء والستى تتضمن البوادي ( الحروف الاولى للاسم ) كوحدات منفصلة حتى عندما تكتب متجاورة بدون فراغات(٢٩) مثل :

أ ش أ	أنباء الشرق الاوسط ، وكالة
ب ب س	الاذاعة البريطانية ، محطه
وفا	فلسطين للانباء ، وكالة

### اتحادات العمال :

ينبغي ان ترتب اتحادات العمال بالاسم المتميز لها متبوعه ببقية وحدات الاسم ، ويمكن ان يضاف اسم مدينة الموقع لمزيد من التعريف والتعيين(٣٠) مثل :

عمال الغزل والنسيج ، اتحاد - المحطة الكبرى .

## ١٦ - اداة التعريف ( ال ) :

تعتبر اداة التعريف في الترتيب الهجائي سواها وردت فسي أول الاسم العربي أو في وسطه ، وذلك لانها جزء اساس من الاسم العربي، فهي ترد في الاسم زائدة غير معرفة لازمة ، كما في السيد والسيد وذلك لان المعرف لا يعرف ، واداة التعريف لازمة أيضا اذا وردت في الاسم المركب بالاضافة مثل عبدالرحمن وذلك لان المضاف اليه لا بد أن يكون اكثر تعريفا من المضاف(٣١) .

ولا يعتد بأداة التعريف في الترتيب الهجائي في أسماء الاقطار اذا وردت أداة التعريف ( ال ) في رؤوس الموضوعات وفي غسبير التسميات الشخصية فانه لا يعتد بها سواها في أول أو في وسط رأس الموضوع مثل :

القاهرة للحاصلات الزراعية ، مصنع  
المشستريرات والمخازن .

## ١٧ - حروف الجر والعطف :

لا تعتبر حروف الجر والعطف فى الترتيب الهجائى وتتكون حروف الجر فى اللغة العربية من :-

- من - الى - على - فى - الباء - الكاف - اللام .
- وأما حروف العطف فهى :-

الواو - الفاء - ثم - أو - حتى - أم

وحكم هذه الاحرف الاعتبار رسما ولا تعتبر حكما فى الترتيب\*مثلا:

تعريف الطلاب بالجامعة

القومى للبحوث المركز

- تعديلات وترميمات مبانى الجامعة .

## ١٨ - الكلمات المصاغية :

ترتب الكلمات المصاغية كوحدة وهى بعض الادمجات الخاصة بالهجاء الصوتى والسوابقى ( أدوات التصدير ) PreFixes أو اللواحق Suffixes التى يلزم ادماجها لاكمال المعنى المقصود ، ولخلق اسم ذى صوت خاص يروق الاذن ، كما أن الاسماء التجارية تحدد وتعين البضائع أو الخدمات كمنتجات لشركة خاصة معيضا لها عن مواد مماثلة لها فى السوق ، وينبغى أن ترتب الكلمة المصاغية ككلمة واحدة (٣٢) مثل :

- ميناتكسكو - كهروميكا - بسكومصر - ميتالكو - بيبسى كولا .

وإذا كانت كل كلمة فى الاسم لها معنى ويمكن أن تصف بمفردها تعالج كل كلمة كوحدة ترتيب منفصلة مثل :

- شاهر / سنتريلك - رويسال / نادلر .

## ١٩ - الجمعيات والنوادر ومنظمات الخدمات :

ترتب أسماء الجمعيات والنوادر ومنظمات الخدمات طبقا للوحدة الأكثر وصفا من الاسم ( الكلمة الدالة ) فلو بدأ الاسم بكلمات

عامّة مثل ( جمعية - اتحاد - جماعة - نادى ) فان الاسم يقلب، وتستعمل كوحدة مدخل الوحدة. الأكثر وصفاً ( الكلمة الدالة ) وتعمل احالة من الاسم الرسمى كلما اقتضت الضرورة ذلك (٣٣) مثل :

<u>الاسم كما هو مكتوب .</u>	<u>الاسم كما ينبغي ان يكتب</u>
جمعية الهلال الاحمر	الهلال الاحمر ، جمعية
الجمعية المصرية للقانون الدولى.	المصرية للقانون الدولى ، الجمعية
منظمة اليونسكو	اليونسكو ، منظمة

#### ٢٠ - المنظمات الاقتصادية :

ترتب المنظمات والمؤسسات الاقتصادية كالبنوك وجمعيات أو اتحادات التوفير والتسليف وشركات التأمين وشركات الاعتماد والضمان والغرف التجارية بالاسم المتميز متبوعا باسم المدينة ثم بالمحافظة لان مثل هذه الاسماء غالباً ما تكون متطابقة أو متماثلة فى الشكل ، وتستخدم أو تضاف أسماء الفروع أو أسماء المناطق عند الحاجة كوحدة للتمايز (٣٤) مثل :

<u>كما هو مكتوب</u>	<u>كما ينبغي أن يكتب</u>
بنك ادخار القصر العينى	ادخار القصر العينى ، بنك - القاهرة
البنك البلجيكى الدولى	البلجيكى الدولى ، البنك - القاهرة
بنك دى روما	دى روما ، بنك .
البنك الاهلى المصرى فرع الجامعة	الاهلى المصرى ، البنك - الجيزة ، مدينة القاهرة ، جامعة .

#### ٢١ - الجامعات :

تستعمل الوحدة الأكثر وصفية ( الكلمة الدالة ) فى اسم الجامعة كوحدة اساسية فى الترتيب ولا تعتبر أسماء المدن الا اذا كانت جزءاً من اسم الجامعة أو الكلية أو المعهد ما عدا استعمال أسماء المدن كعناصر للتمايز عندما تكون أسماء هذه المؤسسات

المتضمنة فى الترتيب متطابقة ومتماثلة (٣٥) مثل :

<u>الاسم كما ينبغي ان يكتب</u>	<u>كما هو مكتوب</u>
القاهرة ، جامعة	جامعة القاهرة
عين شمس ، جامعة	جامعة عين شمس
السادات للعلوم الادارية ، اكااديمية	اكاديمية السادات للعلوم الادارية
الطبية العسكرية المصرية ، الاكاديمية	الاكاديمية الطبية العسكرية المصرية
أسيوط ، جامعة - سوهاج	جامعة اسيوط - سوهاج
أسيوط ، جامعة - قنا	جامعة اسيوط - قنا
كما ترتب الكليات والمعاهد وأقسام الكليات والمعاهد العليا والمؤسسات التابعة للجامعة الأم فى ترتيب تسلسلى (٣٦) ، الجامعة - الكلية القسم مثال :	

قسم المكتبات والوثائق كلية الآداب - جامعة القاهرة .

يكون كالتالى:

القاهرة، جامعة - الآداب، كلية - المكتبات والوثائق ، قسم .

## ٢٢ - المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية :

ترتب اسماء المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية ( متضمنة  
المعاهد الدينية ) تحت اسمائها المتميزة متبوعة بمدينة الموقع  
ثم المحافظة (٣٧) وعندما تسمى المدرسة باسم المدينة أو القرية  
لا يكرر ذكر اسم المدينة أو القرية مرة ثانية (٣٨) مع ذكر  
المحافظة مثل :

- مدرسة كفر منجاب الثانوية دقهلية
- مدرسة الجيزة الاعدادية

فينبغي أن تكون وحدة المدخل هي :



كفر سنجاب الثانوية ، مدرسة - الدقهلية ، محافظة  
الجيزة الاعداديسية ، مدرسة .

### ٢٣ - المكتبيات :

ترتب اسماء المكتبات تحت اسمائها المتميزة متبوعة باسم  
مدينة الموقع والفرع اذا كان ضرورياً (٣٩) مثل :  
دار الكتب المصرية ، مكتبة - القاهرة ، مدينة .

### ٢٤ - المؤسسات الدينية :

ترتب اسماء المؤسسات الدينية بالكلمات المتميزة مع قلب الاسم  
حتى تصير كلمات جامع ومسجد وزاوية وكنيسة ودير وكاتدرائية  
ومعبد وكنيس ومجمع ( يهودى ) فى نهاية الاسم مع ذكر مدينة  
الموقع والمحافظة عندما يتطلب الامر ذلك للتمييز بين المؤسسات  
ذات الاسماء المتطابقة (٤٠) .

#### الاسم كما ينطق ان يكتب

#### الاسم كما هو مكتوب

• صلاح الدين ، مسجد - القاهرة ، - منيل .	مسجد صلاح الدين بالمنيل
• الحسين ، مسجد - القاهرة ، مدينة .	مسجد الحسين بالقاهرة
• الازهر ، الجامع - القاهرة ، مدينة .	الجامع الازهر بالقاهرة
• العمرانية ، كنيسة - الجيزة ، مدينة .	كنيسة العمرانية
• مارى جرجس ، كنيسة - القاهرة ، مدينة - الزيتون .	كنيسة مارى جرجس بالزيتون

### ٢٥ - المنشآت العسكرية :

ترتب المنشآت العسكرية كالمعسكرات والحصون والقواعد العسكرية  
والمحطات والمستودعات وترسانات الاسلحة تحت الأسماء المتميزة لها  
ويتبعها كلمة معسكر أو حصن أو قاعدة ، ويأتى قبل اسم المنشأة  
العسكرية اسم الدولة مقلوبا لى تكون الكلمة المتميزة فى البداية (٤١)

كما هي مكتوب

كما ينبغي ان تكتب

قاعدة شأوة الجويسة

مصرالعربية ، جمهورية - شأوة الجويسة ،  
قاعدة .

قاعدة رأس بنساي

مصرالعربية ، جمهورية - رأس بنساي ،  
قاعدة .

٢٦ - أسماء المدن والبلدات :

ترتب أسماء المدن والبلدات والمحافظات والمراكز والكفور والقرى والعزب بالأسماء المتميزة وتضاف كلمة محافظة ، مدينة ، قرية ، عزبة للايضاح وتعتبر وحدات ترتيب (٤٢) .

الاسم كما هو مكتوب

الاسم كما ينبغي ان يكتب

محافظة الاسماعيلية

الاسماعيلية ، محافظة

مدينة الاسماعيلية

الاسماعيلية ، مدينة

مدينة كفر الشيخ

كفر الشيخ ، مدينة

محافظة كفر الشيخ

كفر الشيخ ، محافظة

وعند ترتيب المدن والقرى والعزب يضاف اسم المحافظة لتسهيل التعرف على موقع المدينة أو القرية أو العزبة وتمييزها ولا سيما عند تماثل الاسماء في مواقع مختلفة .

٢٧ - حكومة الدولة :

يجب استخدام أدلة الهيكل التنظيمية بالدولة كدليل للوزارات والهيئات والمصالح واللجان والبعثات والمنظمات الحكومية .

وتستعمل أدلة ادارات الدولة والخرايط التنظيمية التي تبين النظام التسلسلي للسلطة وخطوط التقارير والمعلومات المتعلقة بنظام الادارة والهيكل التنظيمي للدولة .

وترتب الملفات تحت الوحدة المتميزة من الاسم الرسمي للدولة متبوعا ببقية وحدات اسم الدولة ، لو كان نشاط الملفات متوسطا

أو صغيراً ثم تفرع طبقاً للاسم المتميز للفرع ، أو الوزارة ، أو المصلحة ، أو الهيئة ، أو البعثة ، أو المنظمة مستخدماً نفس القواعد التي تطبق على الأسماء الأخرى للهيئات ، والوحدة الأولى سوف تكون دائماً الكلمة المتميزة من الاسم الرسمي للدولة (٤٣) وعلى سبيل المثال :

١. مصر / العربية / جمهورية .  
٢.  
٣.

والكلمة الثانية هي الوحدة التالية للكلمة المتميزة وتأتي كلمة دولة أو جمهورية أو مملكة أو سلطنة أو أمانة في نهاية وحدات اسم الدولة وتنقل ملفات الدولة كلية من السريبات العادية أ - ي ، لو كان حجم نشاط الملفات المتعلقة بالدولة كبيراً ، وينشأ لها تسلسل هجائي مستقل ومنفصل لجمهورية مصر العربية ، وفي حالة وجود أسماء رسمية سابقة للدولة ، فيجب عمل إحالات دائمة من الأسماء الرسمية السابقة للدولة إلى الاسم الرسمي الأخير (٤٤) مثل :

المصرية ، المملكة

انظر

مصر العربية ، جمهورية

العربية المتحدة ، الجمهورية

انظر

مصر العربية ، جمهورية

وتذهب بعض المراجع إلى التأكيد على التسلسل التالي للاسم .

أ - الاسم الرسمي للدولة بادئاً بالوحدة المتميزة منه كوحدة ترتيب أولى ( كلمة مدخل ) .

ب - اسم الهيئة التنفيذية ( الوزارة ) بادئاً بالوحدة المتميزة أيضاً كوحدة أولى ( كلمة مدخل ) في اسم الوزارة .

ج - اسم المكتب أو المصلحة أو الإدارة أو الهيئة أو اللجنة أو البعثة أو المشروع عند معالجة أسماء المكاتب والمصالح والإدارات والهيئات واللجان والبعثات مثل : هيئة تعمير الصحارى تعالج كما يلي :-

مصر العربية ، جمهورية  
التعمير واستصلاح الاراضى ، وزارة  
تعمير الصحارى ، هيئة

ومثل : مصلحة الضرائب

تعالج كما يلى :

العربية ، جمهورية  
العالية ، وزارة  
الضرائب ، مصلحة

## ٢٨ - التقسيمات الادارية السياسية والمعلية للدولة :

يعتبر فى ترتيب اسماء الادارات أو المصالح أو المكاتب الحكومية  
الموجودة فى المحافظة أو الاقليم أو المركز أو المدينة أو أى -  
تقسيم ادارى آخر ما يلى :

أ - الكلمة أو الكلمات الدالة الرئيسية فى اسم التقسيم الادارى  
متبوعة بتبويبها مثل محافظة ، مدينة .

ب - الكلمة أو الكلمات المتميزة والاساسية فى اسم الادارة أو  
المصلحة أو الهيئة الحكومية ، تتبع بكلمة هيئة ، مصلحة ،  
مؤسسة ، ادارة ، مكتب ، لجنة (٤٥) مثل :

مكتب احصاء الاسكندرية الاسكندرية ، محافظة - الاحصاء ، مكتب

مديرية التربية والتعليم بالدقهلية

محافظة ، التربية والتعليم ، مديرية .

## ٢٩ - الحكومات الاجنبية :

ترتب الاسماء الرسمية للدول والحكومات الاجنبية بالكلمات  
التميزية والدالة كوحدة أولى للحفظ بالترتيب ، ويتم ذلك بقلب  
الاسم الرسمى للدولة وتأتى كلمة مملكة أو دولة أو جمهورية أو  
سلطنة أو أمانة فى نهاية الاسم ويتبع اسم الدولة اسم الوزارة

أو المعلقة أو الإدارة ، ثم يتبع ذلك الفروع في ترتيب تنظيمي تسلسلي مع قلب وعكس الترتيب المكتوب أيضا حيثما يكون ذلك ضروريا لأعطاء الاسم المتميز أولوية في نظام الحفظ بالترتيب .

كما ترتب الولايات والمستعمرات والأقاليم والمدن والمحليات الأخرى للدول الأجنبية بواسطة أسمائها المتميزة تحت اسم الدولة .

وينبغي عمل إحالات من الأسماء السابقة للحكومة الأجنبية التي الاسم الرسمي الحالي وأيضا من اسم الشهرة إلى الشكل الرسمي الأخير للدولة (٤٦) .

وينبغي اتباع نفس التسلسل الوارد مع الحكومة المركزية للدولة كما هو وارد في قاعدة (٤٧) (٢٢) .

وينبغي عمل إحالات من الأسماء الشائعة للدولة إلى الاسم الرسمي للدولة .

### ٣٠ - الأسماء الرقمية :

ترتب الأسماء البائدة بأرقام عديدة في تسلسل عددي دقيق ولا تحول الأرقام إلى احرف هجائية ، وترتب في مقدمة الترتيب الهجائي سلسلة تصاعديا أما الأرقام التي حولت إلى حروفها الهجائية فتحفظ في ترتيبها الهجائي وترتب الأرقام الشاملة بواسطة الرقم الأدنى .

وترتب الأرقام التي تظهر في غير الوحدة الأولى للترتيب سابقة ومتقدمة نفس الاسم المماثل الذي ليس فيه أرقام (٤٨) .

### ٣١ - الكلمات الجغرافية المركبة :

ترتب كل كلمة من الكلمات الجغرافية المركبة كوحدة حفوظ بالترتيب منفصلة كما هو مكتوب ، ويتضمن هذا الأسماء ذات السابقات (٤٩) .

<u>الوحدة الثانية</u>	<u>الوحدة الاولى</u>	مثل
مطروح	مرسى	مرسى مطروح
سويف	بنى	بنى سويف
غمسر	ميسر	ميسر غمسر
شكر	كفسر	كفسر شكر

وإذا كان تنظيم هذه المجموعات الوثائقية القيمة بنظم مقننة وموحدة يستوعب الكميات الكبيرة من الوثائق فى نظم مرنة تسمح بالاضافة لها على درجة كبيرة من الاهمية فسوف تنجز الاجراءات بكفاءة اكثر ويتكالىف أقل .

- 1- Place , Irene and E.L., Popham: Filing and Records Management, New Jersey, Prantice Hall., Inc., 1966., P. 47.,  
ARMA: Rules for Alphabetical Filing P.7., Weeks, Bertha:  
Op. Cit., P.P. 36-37.
- 2- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :  
Op. Cit., P. 127.
- 3- Kardex: Indexing and Filing Rules., P.I.
- 4- Place, Irene, E.L., Popham and Harry N. Fuji  
Fundamental Filing Practice., P. 10.
- 5- Basett., Erenest, D.and David G. Goodman:  
Op. Cit. P. 23.
- 6- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:  
Op. Cit., P. 36.
- 7- ARMA: Op. Cit., P. 10.
- 8- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey Stewart:  
Op. Cit., P.18.,Place, Irene, and Estelle L. Popham: Op.  
Cit., P. 47.
- 9- Stewart., Jeffrey., R., Judith A Scharle and Gilbert Kahn<sup>2</sup>:  
Op. Cit., P. 17.
- 10- ARMA: Op. Cit., P.10.
- 11- Place, Irene, Estelle L., Popham and Harry N. Fujita:  
Fundamentals of Filing Practice, P.11.

- 12- Kardex: Op. Cit., P.2.
- 13- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :Op. Cit., P. 129.,
- 14- Dallas, Richard J., James M. Thompson :  
Op. Cit., P. 106-107.
- 15- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee:  
Op. Cit., P. 261/,
- 16- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus :  
Op. Cit., P. 43.
- 17- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman:  
Op. Cit., P. 16-17.
- 18- Weeks, Bertha: Op. Cit., P. 43.
- 19- Bassett, Ernest, D. and David G. Goodma:Op. Cit. P. 14.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Op. Cit.P. 37.
- 21- Place, Irene, and Estelle L. Popham: Op. Cit. P. 145.
- 22- ARMA: Op. Cit., P. 17.
- 23- Kardex: Op. Cit., P. 9.
- 24- Place, Irene, E.L., Popham and Harry N. Fujita: Op. Cit.  
P. 48.



- 25- Jenson, Ella M., and Norman F. Kallaus: Op. Cit., P. 45.
- 26- ARMA: Op. Cit. P. 17.
- 27- Ibid., P. 23.
- 28- Dallas., Richard J., and James M. Thompson: OP. Cit P.116.
- 29- ARMA : Op. Cit. P. 15.
- 30- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:  
Op. Cit., P. 142.
- 31- ARMA
- 32- ARMA : Op. Cit., P. 14
- 33- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit.,P.35.
- 34- ARMA : Op. Cit., P. 32., Kardex: Op. Cit., P. 8.
- 35- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown<sup>2</sup> :  
Op. Cit., P. 1432.
- 36- Dallas, Richard J., and James M. Thompson.: Op. Cit.,  
P. 115.
- 37- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee:  
Op. Cit., P. 269.

- 38- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit P.24.
- 39- ARMA : Op. Cit., P. 24.
- 40- Ibid., P. 23.
- 41- Place, Irene, Estelle L, Popham and Harry N. Fujita:  
Op. Cit., P. 11.
- 42- Ibid., P. 23.
- 43- Ibid. P. 11.
- 44- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart:  
Op. Cit., P.P., 18-19.
- 45- Leahy Emmett and Christopher A. Cameron: Modern Records  
Management. New York, m Mc Graw-Hill Book Company, m  
1965.P.P. 145-146.
- 46- ARMA; Op. Cit. P. 21, Kardex: Op. Cit. P. 11.
- 47- Bassett, Ernest D. and David. G. Goodman; Op. Cit., P.P  
40 - 41.
- 48- ARMA: Op. Cit., P. 18.
- 49- Ibid., P. 14.

## الفصل الخامس

التكشيف الجغرافي والموضوعي لابتثى الهجائي



## أولا : التكتيف للحفظ بالترتيب الجغرافى الأبتشى

هو الترتيب الهجائى للوثائق أولا طبقا للموقع - الدولة أو المحافظة أو المدينة أو الاقليم ، ثم ثانيا طبقا لاسم الشخص أو الشركة فى داخل كل موقع جغرافى (١) . أو طبقا للموضوع (٢) .

ومن المسلم به وجوب تنظيم وتبويب المعلومات - بقدر المستطاع - وفقا للطريقة التى يحتمل ان تطلب بها . فالترتيب الجغرافى مرغوب فيه عندما يتجه البحث عن الوثائق والسجلات فى اتجاه مكان ( موقع ) دوله - اقليم - محافظة - مدينة - بلده - شارع - منزل - ، وذلك لأن طريقة الحفظ بالترتيب الجغرافى تهتم بالموقع ( المكان ) الذى يعارس فيه النشاط (٣) . ويستعمل هذا النظام الجغرافى لترتيب المعلومات عند الحاجة لحفظ المعلومات واسترجاعها بترتيب المواقع الجغرافية . مثل مكاتيب الاقاليم والمناطق أكثر مما تحفظ وتسترجع بالاسماء (٤) أو بالموضوعات .

وليست الوثائق فقط هى التى تحفظ بالترتيب وتسترجع وفقا للنظام الجغرافى للترتيب بل هناك أيضا معلومات تظهر فى عدة اشكال مختلفة ترتب جغرافيا . وذلك مثل عينات المعادن والمخور والمياه وبيانات تعداد السكان والقناطر والكبارى كما تعد أيضا خرائط خطة العمل أو السير ملفات جغرافية (٥) .

وهذه الطريقة كانت أكثر إنتشارا منذ أكثر من خمسة عشر عاما ولكنها اصبحت قليلة الاستعمال . وذلك لأننا يجب ان نعطي تبريرا كافيا للحاجة الفعلية للترتيب الجغرافى قبل ان نقرر استعماله فى الترتيب عن طريق استبعاد بعض الخطوات غير الضرورية فى عملية الحفظ بالترتيب Filing والايجاد والكشف Finding ويمكن ان تتضمن بطاقة الملف الرئيسية العنوان Address وذلك عن طريق الترتيب الهجائى المباشر بالاسماء مع التغاضى عن الترتيب بالموقع . وعلى ذلك يذهب امت لاهسى Emmett Leahy الى ان معظم أنظمة الحفظ بالترتيب التى تدعى جغرافية هى فعلا اسماء شخصية أو ملفات موضوعية بمحليات ( اماكن ) مستعمله

كموضوعات أولية ثيما عدا. الوثائق والسجلات الخاصة بملكية العقارات والمباني التي تطلع في نظره فقط للترتيب الجغرافى أو كما يسميها ( النوع الجغرافى ) يكون هناك ضرر في ترتيب الوثائق والسجلات جغرافيا فالناس لا يظلمون في اماكنهم بل يغيرونها ، وغالبا ما تقـرض الموضوعات المتعلقة بعدة محليات ( أماكن ) ضرورة الاحالات المتكررة (٦).

ويوجد العديد من الهيئات والمؤسسات التي تحفظ وثائقها وسجلاتها وفقا للنظام الجغرافى للحفظ بالترتيب وهى :

#### أ - هيئات ومؤسسات المنافع والمرافق العامة Public Utility

ترتب هيئات ومؤسسات المنافع العامة والتي تعمل في مناطق واسعة وثائقها وسجلاتها وفقا لأسماء المدن التي تمارس فيها أعمالها ونشاطها ، وهى مؤسسات أو شركات الغاز والمياه والكهرباء ، التي تتبع مجالس المدن والمجالس البلدية أو المحلية . وتحفظ وثائقها وسجلاتها بترتيب أسماء الشوارع الذى يكون شكلا من أشكال الحفظ بالترتيب الجغرافى .

#### ب - الشهر العقارى Real Estate

تحفظ مؤسسات الشهر العقارى للمنازل والعقارات ، وثائقها وسجلاتها بالترتيب بالمدن ، تبعا لطريقة التسجيل العينى ، وأيضا بالشوارع ويجملة من الأرقام .

#### ج - كثير من المصالح والادارات الحكومية

تقوم مؤسسات وادارات الضرائب والأموال المقرره للأطيان والعوائد المتعلقة بالعقارات ومصلحة المساحة وادارات وزارة الخارجية فيما يتعلق بالسفارات والتمثيل الدبلوماسى والبعثات بحفظ وثائقها وسجلاتها وفق طريقة الترتيب الجغرافية .

#### د - هيئة البريد

تقوم هيئة البريد بفرز المواد التي تتعامل فيها بالترتيب جغرافى ، وفى بعض الأحيان تشترط مكاتب البريد لتسلمه ان يكون مرتبا جغرافيا .

## هـ - المناخ والطقس والأمطار

ترتب الوثائق المتملة بالمعلومات عن المناخ والطقس والأمطار ترتيباً هجائياً بالأقطار والدول والأقاليم والمحافظات والمدن .

## و - مؤسسات الأعمال التجارية

تستخدم طريقة الحفظ بالترتيب الجغرافي كثير من الهيئات والمنظمات التجارية مثل شركات التصدير والاستيراد وشركات النشر وخطوط الملاحة الجوية والبحرية والبرية ، وإدارات المبيعات في المؤسسات . وأيضا إدارات أبحاث التسويق والإعلان لترتيب وثائقها وسجلاتها وذلك حتى تكون قادرة على الإشارة إلى كل أعمالها التجارية في منطقة معينة كوحدة مثل المحافظة أو المدينة (٧) .

ومن مميزات الحفظ بالترتيب الجغرافي ما يسلي :

أ - تجميع المواد المتملة بالموقع الذي يمكن استعماله للمواد الأخرى غير الوثائق . عينات التربة وهلم جرا (٨) .

ب - تجزيئات وتقسيمات الملفات تكون سابقة التقرير .

ج - وجود مميزات النظام الهجائي لأن النظام الجغرافي مبني على الترتيب الهجائي .

د - لو أريد أن تكون المعلومات العامة حول إقليم كبير متضمنة العديد من التقسيمات الصغيرة فإن كل شيء يكون معداً وفي متناول اليد .

وأما عن المآخذ على نظام الحفظ بالترتيب الجغرافي فهي :

أ - من الضروري عند دمج الناس مع المواقع عمل الاحالات المتكررة لأن الناس لا تغفل في مدينة واحدة أو محافظة .

ب - عادة ما يكون الترتيب الجغرافي في حاجة إلى كشف هجائي بالاسم .

ج - يمكن أن يسبب التشابه بين أسماء المحافظات والمدن ارتباكاً .

د - يمكن للحفظ بالترتيب الجغرافي أن يكون محيراً ومربكاً بسبب كون اسم الشخص هو الوحدة الأخيرة للحفظ بالترتيب والمحافظة والمدينة هما وحدتا الحفظ بالترتيب الأولى والثانية (٩) .

## ثانيا : التكشيف للحفظ بالترتيب الموضوعى الأبتساشى

الحفظ بالترتيب الموضوعى هو ترتيب المواد الوثائقية بموضوع معين ،  
أو هو الحفظ بواسطة الملامح الوصفية بدلا من الاسم أو الموقـع (١٠) .  
نظام الحفظ بالترتيب الموضوعى مبنى على ترتيب الوثائق بواسطة أسماء  
موضوعاتها أو تقسيماتها وتبويب موضوعاتها اكثر من أسماء الشركات  
أو المواد الجغرافية (١١) . وترتيب الملفات عن طريق موضوعاتها هو أحد  
الطرق الأكثر فائدة لجعل المعلومات التى تحتويها متاحة بسرعة (١٢) .

وهذا النظام يعمل جيدا مع الوثائق عندما تخزن وتسترجع وفقا  
لفئات أو تصنيفات أو تقسيمات المعلومات . فهى تتبع قواعد الحفظ  
بالترتيب الهجائى ، ما عدا أن البيانات على حوافظ الملفات هى أسماء  
موضوعات (١٣) . والترتيب الموضوعى الهجائى هو الترتيب الممتكر الوجود فى  
الاستعمال فيمكن امتداده تقريبا بغير حدود ويمكن العاملين الأخرين  
غير القائمين بأعمال ادارة الوثائق والسجلات ان يستعملوه فى الترتيب  
بسهولة (١٤) .

وغالبا ما يطلق على الحفظ بالترتيب الموضوعى الهجائى ، ملف  
الموضوع أو الملف الموضوعى أو ملف البيانات (١٥) . ويمكن فقط انشاء  
واقامة الطريقة الموضوعية للتخزين لو وجدت حاجة محددة لها ، بعد  
دراسة دقيقة ونصيحة أو مشورة خبير يبين الطريقة العملية ذات  
الجدوى (١٦) .

ويذهب كولسون Collison الى ان الترتيب الموضوعى يتضمن كـل  
الترتيبات الهجائية للملفات فيقول : " وعند التحدث بدقة ، فحتى  
الملفات الشخصية ترتب بواسطة الموضوع " وعلى ذلك فان ملفات الحالات  
والمشروعات ، والتى فيها توضع كل الأوراق التى تكون متملة الموضوع  
لكى تعكس اخيرا القصة الكاملة لاجراء أو مشروع من بدايته حتى  
نهايته (١٨) .



ومن الصعب تطوير وإدارة نظام الحفظ بالترتيب الموضوعي . فهو طريقة صعبة جدا ، ومكلفة في التخزين ومستهلكة للوقت ، ومصدر نقود دائم (١٩) . لأن كل ورقة ينبغي ان تقرأ بعناية لتقرير الموضوع المفرد أو الموضوعات الفرعية التي تشير إليها محتويات الوثيقة (٢٠) . وهذا يتضمن اختيار كلمة أو عبارة لتقف لكل ورقة أو لتوضح بعض جوانبها ويتضمن تقسيم وتبويب الوثائق بالموضوع تحليلها وتوزيعها على المجموعات المتصلة (٢٢) .

ويعد تحفظ بالترتيب الموضوعي الهجائي احدي طرق الحفظ بالترتيب الأكثر تحييرا وازباكا ، لكل من الوثائقي والمستعمل للملفات ، لأنه لا يوجد شخصان يفكران بالضبط بنفس التفكير حول نفس الموضوع الواحد ، بينما نجد أن اسم محمد لا يختلط مع اسم احمد . ولكن في المصنف الموضوعي يمكن للشخصين ان يفكران في موضوع واحد تحت مصطلحين مترادفين . ولذلك فان الوثيقة المحفوظة بالترتيب تحت تجارة الصادرات على سبيل المثال ، يمكن ان تطلب تحت رأس موضوع التجارة الخارجية (٢٣) . ولذلك فالقاعدة الأولى في تعيين وتحديد رؤوس الموضوعات هي ان شخصا واحدا ينبغي ان يقوم بتعيين وتحديد رؤوس الموضوعات فليست هذه هي الوظيفة التي توكل لعدة أشخاص في ادارة الوثائق والسجلات . فمن الضروري لتحقيق نظام متناسق ان نركز التحكم في شخص واحد يقدر على العمل تجاه رؤية كلية للخطة ويزودنا ببناء داخلي لكثير من اجزائها . وفي احد تقارير حلقات البحث في جامعة ولاية متشيجان الامريكية أكد التقرير بشدة على اكتشاف ان اللجنة ليست الوسيط الجيد لتحديد وتعيين رؤوس الموضوعات . وبينما اختيار رؤوس الموضوعات هو وظيفة شخص واحد فهذا لا يعني انه يجب تجاهل نصيحة بقية العاملين . فيمكنهم غالبا اقتراح الاحالات المتعلقة التي تظهر الحاجة اليها لأنهم يعملون فعلا مع الوثائق . ويمكنهم ايضا المساعدة عند التعرض لمعوية في اختيار رؤوس الموضوعات (٢٤) .

وفي الحقيقة فان الوثائقي ينبغي ان يكون محدددا كلما امكن في موضوعات المصطلحات المترادفة ، وان يعرف الاختلافات بينها (٢٥) . وذلك لأن الملفات الموضوعية يمكن ان تطور فقط بواسطة شخص قدير ذي عقل



من تحليل المجالات الرئيسية لأنشطة الذي تسبب في إنتاج الوثائق .  
 ويشتمل الرؤوس الوظيفية ( أو النشاط ) هو بعض الشيء غريباً على تفكير  
 الأشخاص الذين يعملون مع المواد المصدرية . وعادة ما يختار مشغل  
 هؤلاء الأشخاص رؤوس الموضوعات من حفظ التصنيف المكتبية وتوائم التجربة .  
 بينما نجد ان الفئات البليوجرافية القاسمة والموجودة موحية فسي  
 تجميع فوائم رؤوس موضوعات الوثائق . ويحتمل ألا تفضل رؤوس  
 الموضوعات المتعلقة بالكتب على الوثائق ، ان لم تكن مغلقة لانهم  
 دليل للمعرفة البشرية ، وليس لتقسيمات النشاط البشري<sup>(٣٠)</sup> . وعلى ذلك  
 فان رؤوس الموضوعات في المواد الوثائقية تختلف عنها في الكتب<sup>(٣١)</sup> .

ولأن المواد المصدرية - المخطوطات التاريخية والارشيفات العامة -  
 هي نائما نتيجة الوظيفة ، وغالبا ما ترتب طبقا للوظيفة ، فينبغي أن  
 نحلل فيما يتعلق بالوظيفة . وينبغي اختيار الرؤوس الموضوعية الواسعة  
 فيما يتعلق بتعريف الوثيقة أو تحديدها لتعكس أوجه النشاط التي  
 تسبب في إنتاج الوثائق ، فالرؤوس التالية هي بعض الرؤوس الأكثر أهمية :  
 النشاطات الزراعية ، ونشاطات إدارة الأعمال ، والنشاطات الدبلوماسية ،  
 والنشاطات التعليمية ، والنشاطات الحكومية ، والنشاطات العسكرية ،  
 والنشاطات السياسية ، والنشاطات الدينية ، والنشاطات العلمية ،  
 والنشاطات الاجتماعية الممير عنها بأشكالها الصماء ، وتوضع الرؤوس  
 الموضوعية العامة التي يجب أن تشمل في الكاتالوجات والأدلة ، عند  
 تصحيح الرؤوس الجغرافية والزمنية ، وسوف نوردنا بتحليل ثلاث  
 أنواع من الوثائق بالموضوع ، والوقت ، والمكان . ومن الطبيعي أن يمكن  
 هذا التحليل البسيط من اضمحلال الكاتالوج أو الدليل بفاعلية ، وبذلك  
 يعرف بفاعله في تحقيق أي وحدات الوثائق من المصطلح أن تتعلق بموضوع  
 استفساره . وينبغي ان تعرف وتصين الموضوعات الخاصة التي تتعلق بها  
 الوثائق وذلك بتحليل محتوى الوثائق ، وليس بواسطة تحليل موضوعات  
 القوائم المستعملة لأغراض تصنيف وفهرسة المكتبات . ولا يهم ادراك  
 جهودهما للعمل المكتبي ، ولعل في هذه القوائم فائدة محدودة فقط في وصف  
 المحتوى الموضوعي للوثائق .

ولمعرفة الموضوعات المعينة التي تتعلق بها الوثائق ، ينبغي على  
 الوثائق ان يحاول بوعي اكتشاف أغراض النشاطات والمعاملات التي قادت

لانشاء ( خلق ) الوثائق . ومثل هذه الاغراض هي الموضوعات التي ينبغي ان توصف الوثائق حسب صلتها بها ، باستعمال اصطلاح ( غرض ) في المعنى الذي عرفه به ويستر Webster في قاموسه الدولي " السنتي عليها تثبت الاغراض كفاية للعمل أو المجهود " فعندئذ ينبغي التأكيد على الموضوعات الخاصة بقياسا من تحليل اغراض وأهداف النشاطات والمعاملات (٢٢) .

وتتكون الموضوعات المحددة من اربعة أنواع الاشخاص ، الأماكن، الاشياء ، والظواهر Phenomena وهذه الأنواع تحلل كما يلي :-

#### أ - الاشخاص

أ - أ الانفراد

أ - ب الهيئات التضامنية ( الشخص المعنوي )

أ ب أ خاصة - ادارة الاعمال Business بيوت العبادة ،

الجامعات ، والمنظمات ، والمؤسسات من كل الانواع .

أ ب ب عامة - الهيئات أو المصالح الحكومية ومرافق المنافع

أو الخدمات العامة من كل الانواع المركزية والمحلية

والاقليمية .

#### ب - الأماكن

المناطق الجغرافية : الدول - الولايات أو المحافظات ،

الاقاليم ، المقاطعات ، المدن ، والبلاد .

#### ج - الأشياء

أ - صناعية ( من صنع الانسان )

ج أ أ الانشاءات - المباني ، والكيارى وما شابه ذلك

ج أ ب الآلات - السيارات ، والقطارات وما شابه ذلك

ج أ ج البضائع والسلع - التجارة ، والبضائع ، والسلع

ب - طبيعية

ج ب أ الارض ( بسمات السطح الطبوغرافية مثل الجبال ،

الانهار ، البحيرات وما شابه ذلك ) .

ج ب ب المعادن والفلسزات .

ج ب ج الخُفُرات

ج ب د الحيوانات

د الظواهر الطبيعية أو الوقائع والاحداث

د أ المرتبة العامة للظواهر مثل الزراعية ، والعسكرية ،  
والظاهرة الاجتماعية .

د ب المرتبة الخاصة للظواهر مثل الاحداث المعينة ، والقصى  
الاستطراذية Episodes والاجراءات والأحوال  
والمشاكل .

ومن السهل تقرير ما اذا كانت الوثائق تتعلق ببعض الموضوعات  
الخاصة المذكورة أعلاه ، وذلك هو القول ، فلو كانت تتعلق بالأشخاص ،  
والاماكن والاشياء ومثل هذه الموضوعات يمكن بوضوح تمييزها من  
الوثائق ، ولحسن الحظ ، فانها الموضوعات التي تكون اكثر أهمية من  
وجهة نظر الاستعمال الذي يمكن ان يعمل من الوثائق . فلو كان لديه  
معلومات عنها ، فان الباحث عادة يمكن ان يخبرنا لو ان وحدة وثائق  
معينة فيها معلومات عن موضوع التساؤل .

ويشير مصطلح الأشخاص الى كل من الأشخاص الطبيعية والاشخاص  
التضامنية ( المعنوية ) وهم الهيئات المذكورة في وحدة الوثائق أو التي  
ساهمت في انشائها ( انتاجها ) والمعلومات حول الأشخاص مفيدة بصفة  
خاصة في الأنساب والسير والتراجم . ولكنها قيمة أيضا للبحث التاريخي  
سواء أكان مركزا على الشئون القومية أو شئون المحافظة ، أو الشئون  
المحلية . وقد عولج وفقا لقواعد مداخل الأشخاص والهيئات .

ويشير مصطلح ( مكان ) الى الموقع الجغرافي ، والمعلومات عن  
الاماكن المذكورة في وحدة الوثائق ، أو التي تتعلق بها وحدة الوثائق ،  
أو التي تتعلق بها وحدة الوثائق ، هي أيضا نافعة في كل أنواع  
البحوث . وقد عولج وفقا لقواعد المداخل .

ويمكن لمصطلح " اشياء " ان يتضمن تنوعا عظيما من الاشياء  
التي من صنع الانسان والاشياء الطبيعية . وبينما من الصعب التعرف  
على هذه الاشياء وتحديدتها اكثر من الأشخاص والاماكن . فعسادة

ما يمكن للوثائق ان يقرر أى اشياء معينة أو طبقات الاشياء، وينبغى ذكرها فى وصف وحدة الوثائق . وقد عولجت وفقا لرؤوس الموضوعات .

ويتعلق المصطلح " ظاهرة " بما يحدث لكل من الاشخاص أو الاشياء من أحوال ، ومشكلات ، ونشاطات ، وبرنامج ، واحداث ، وما شابه ذلك، فالظاهرة التى تتحدد كموضوعات معينة فى الوثائق ينبغى تمييزها عن النشاطات التى تتسبب فى انشاء ( انتاج ) الوثائق ، لأن هذه أيضا ظاهرة ، على سبيل المثال ، جداول تعداد السكان فهى نتيجة نشاط الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء فى أخذ تعداد السكان ، ولكن يتعلق بالظاهرة مثل نمو وحركة السكان ، بالإضافة الى التطور الحضرى والريفى . وأيضا مثل كشف درجات طلاب الجامعة فهى نتيجة نشاط الكليات والمعاهد فى عملية التدريس والامتحانات ، ولكنها تتعلّق بظاهرة التعليم ونموه واتساعه ، بالإضافة الى اقبال جميع الطبقات والفئات فى الريف والحضر عليه . وحتى الظاهرة فانها اكثر صعوبة فى التعرف عليها وتحديدها كموضوع خاص اكثر من الاشياء ، لأنها تتنوع الى مالا نهاية ، وغالبا ما تكون غير محدودة وغير منظورة ، وتكون عامة وخاصة فى صفاتها .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد الموضوعات التى تتعلق بوحدة الوثائق عن طريق الاجابة على الأسئلة الآتية :

- أ - من ؟ الى أى شخص أو هيئة تضامنية تتعلق وحدة الوثائق
- ب - ماذا؟ الى اى الاشياء تتعلق وحدة الوثائق
- ج - كيف؟م كيف عولج كل من الأشخاص والاشياء فى وحدة الوثائق ؟ وماهى الظاهره المسجلة فيها ؟
- د - أين ؟ أين حدثت الظاهرة التى تتعلق بها الوثائق(٣٣)

#### استعمالات الحفظ بالترتيب الموضوعى :

والحفظ بالترتيب الموضوعى نظام فعال لأنواع معينة من المراسلات والبيانات والمعلومات المتنوعة مثل التقارير الاحصائية ، والقصاصات ، والنشرات ، والكتالوجات ، وأوراق الأبحاث ، وخطط تطوير الانتاج ، وتصميمات الاختراعات . ومع النمو الذى لم يسبق له مثيل والكمية

المتزايدة من البيانات التي نحتاج الى تحويلها الى معلومات يمكن استعمالها ، وتظهر تطبيقات جديدة. للحفاظ بالترتيب الموضوعي كل يوم لتضاف الى آلاف الاستعمالات المتبناه بالفعل . والمعلومات المتزايدة قيمة فقط عندما يمكن ايجادها عند الحاجة اليها (٢٤) . ويستعمل الحفظ بالترتيب الموضوعي في :

#### أ - المؤسسات والشركات التجارية :

تحفظ المواد والوثائق موضوعيا حيث يتطلب العمل ان تكون المواد التي تتداول معرفة بأسمائها أو عن طريق مجموعة الأسماء مثل حالات عرض الاعمال الفنية ، والمتاحف ، والمكتبات وكثير من بيوت العرض التجارية ، وايضا تحتفظ المنظمات التجارية التي تتعامل مع ادارات الأعمال المشغولة في النشاطات المتماثلة .

#### ب - أقسام البحوث العلمية :

يمكن أن تخزن أوراق أقسام البحوث طبقا للدراسات التي عملت والمشاريع الجارية التي يقوم بها مديروا الابحاث لتحسين المنتجات الجديدة أو لعمل دراسات ، ويمكن ان تحفظ تقارير الابحاث أولا باسم البحث أو المشروع أو المنتج المبحوث وثانيا بالاسم المعين للتقرير .

#### ج - الأقسام الهندسية للشركات :

تقوم غالبا الأقسام الهندسية للشركات حيث توجد المعدات المتخصصة باستعمال الترتيب الموضوعي للمراسلات المتعلقة بكل نوع من المعدات مخزنة طبقا لاسم المعدة .

#### د - المصانع :

تحتفظ المصانع بملفات موضوعية لمنتجاتها .

#### هـ - مكاتب شئون العاملين :

يمكن لها ان تستعمل الترتيب الموضوعي في تخزين المراسلات المتعلقة بالأقسام المتنوعة في أعمالها .

## و - المكاتب التي تحتفظ بالبيانات التعليمية :

مثل ملفات المدرسين ، على سبيل المثال التي تحتوى على  
البيانات المتعلقة بموضوعات متنوعة تحت رؤوس موضوعية كما ان  
المكاتب المدرسية تحفظ المراسلات بالموضوع .

## ز - مكاتب كبار الموظفين :

تحتفظ مكاتب كبار الموظفين بملفات موضوعية حيث لا يسكون  
الاهتمام بشخص معين ولكن بصورة اجمالية (٣٥) .

وبصفة عامة فان الترتيب الموضوعى يستخدم فسى :

١ - تنظيم الوثائق التي لا تشير الى اسم شخص أو منظمة مثل وئائق  
المشتريات والتوريدات والمخازن .

٢ - لتنظيم الوثائق التي تطلب عن طريق الموضوع اكثر من الاسم مثل  
وئائق الأبحاث .

٣ - لتجميع الوثائق المتعلقة بنشاطات أو منتجات المنظمة أو الهيئة  
لكى يمكن الحصول على كل الوثائق مباشرة حول نشاط واحد أو منتج  
من الملفات مثل الاعلانات ، المبيعات ، الآلات الكاتبة ، أو  
الماكينات الحاسبة .

٤ - عندما نحتاج الى تجزئ الوثائق تجزئنا دقيقا مثل متعهد  
الصيدلانيات أو أقسام الحشرات والحيوان فى كلية العلوم .

## متطلبات نظام الترتيب الموضوعى الجيد :

ويمكن لنظام الترتيب الموضوعى الجيد ان يطور بواسطة لجنة  
تضامنية واسعة كما يمكن لها ان تقننه . وهناك خطوط توجيهية  
اخرى لنظام ترتيب موضوعى جيد هي :

١ - ينبغى ان تكون رؤوس الموضوعات المختارة قصيره مختصرة فسى  
الموضوع . فالموضوعات الأكثر من ثلاث كلمات ينبغى تجنبها .



فمثل هذا الموضوع يمكن ان يبين الحاجة لرأس أساسى مع تجزيئات فرعية (٣٧).

٢ - ينبغى ان تكون الموضوعات محددة ودقيقة ، ذلك ان الموضوعات العريضة لا تعمل جيدا مثل الاجتماعات أو المذكرات . فكلما كانت رؤوس الموضوعات دقيقة ، كلما قلت الاحالات التى تحتاجها وكلما قل العمل التخمينى الذى سوف تقوم به فى خدمة العملاء . وتختصر أيضا التحديدات الموضوعية الدقيقة التداول الغير ضرورى لمصادر التاريخ القيمة (٣٩) .

٣ - ينبغى ان تكون الموضوعات شاملة حتى لا تتداخل مع بعضها .

٤ - ينبغى ان تعرف الموضوعات بوضوح لكن يمكن ان يكون لها تفسير واحد فقط ، اى تكون صحيحة اصطلاحيا واضحة وصفيا .

٥ - ينبغى ان يستعمل مصمم نظام الترتيب الموضوعى لغة اولئك الذين يطلبون الملفات فتكون من الاصطلاحات الشائعة الاستعمال بين الذين يستخدمونها والتى لها تفسير واحد فقط بينهم (٤٠) .

٦ - ينبغى ان تحتفظ رؤوس الموضوعات بالحدثة . حيث تظهر الوجود أمم جديدة ، ويعاد تسمية مصالح وهيئات حكومية ، وتتغير مصطلحات علمية وتتزوج النساء الغربيات مرة ثانية فتأخذ اسم شهرة جديد مثل جاكلىن كيندى اصبحت جاكلىن اوناسيس فينبغى ان تعكس رؤوس الموضوعات مثل هذه التغييرات (٤١) .

### أنواع ملفات الترتيب الموضوعى الهجائى الأبتئشى

يوجد ثلاثة انواع لملفات الترتيب الموضوعى الهجائى الأبتئشى

وهى :

- ١ - الملفات الموضوعية التوافقية
- ٢ - الترتيب القاموسى الموضوعى
- ٣ - الترتيب الموسوعى الموضوعى

وهى بالتفصيل :

## ١ - انئشات الموضوعية التوافقية

تحتوى الملفات الموضوعية التوافقية على البيانات الموضوعية مختلطة مع بيانات اءماء الاشءاء أو اءماء الشركات . ويستعمل هذا النوع من الملفات الموضوعية عندما تكون هناك مادة وءاشءقية قليلة نسبيا يجب ترتيبها على اساس موضوعى . وفى مثل هذه الحالة فليس عمليا انشاء ملف موضوعى منفصل . وعلى ذلك فسان الملف الموضوعى يءخلط مع بيانات الاسم فى ملف المراسلات الهءائى فترتب الملفات الموضوعية فى الترتيب الهءائى الأبتئى مع حوافظ اءماء الاشءاء وءماء الشركات(٤٢) . والملفات الموضوعية التوافقية نادرة الاستعمال .

## ٢ - الترتيب القاموسى الموضوعى

ويطلق عليه الطريقة القاموسية Dictionary Method (٤٣) أو الهءائى المباشر Direct Alphabetic (٤٤) . كما يطلق عليه الترتيب الهءائى المستقيم Straight Alphabetic Arrangement (٤٥) . ويعرف أيضا بالنظام الموضوعى Tropical System (٤٦) ذا التفصليات الموضوعية الكثيرة (٤٧) . وفى هذا الترتيب ترتب كل الرؤوس الموضوعية الرئيسية فى ترتيب هءائى أبتئى واحد مع الرؤوس المتفرعة منها (٤٨) . فكل موضوع متساوى فى الاهمية مع كل موضوع اخر ، وعلاقته مع الموضوعات الأخرى المعنية مغلءة الا اذا استعملت الاحالات (٤٩) . ولا تبذل اى محاولة لتجميع الموضوعات المتعلقة . وترتب الموضوعات ترتيبا مشابها لترتيب الكلمات فى القاموس (٥٠) . وتكتب الاءماء الموضوعية على الحوافظ ذات القصاصات العنوانية Labels الواسعة ، وترتب الحوافظ خلف الءلامات الدالة الهءائية . ولا تحتاج هذه الطريقة الى حوافظ متنوعات (٥١) . كما لا تحتاج الى موظفين مدربين على الترتيب الموضوعى (٥٢) . ويناسب الترتيب القاموسى الموضوعى كل الملفات الموضوعية الصغيرة (٥٣) ، والمواقف الأخرى التى ليس من المرءوب فيه تجزئء موضوعاتها (٥٤) . وهذا الترتيب له مميزات فى الملفات الصغيرة حيث يستطيع الشءص ان يحفظ بالترتيب أو يسترجع الوثائق بدون ان يفحص الكشءاف

النسبي الذي ليس له ضرورة (٥٥). وتفضل Place استعمال كشاف موضوعي هجائي تضاف فيه الموضوعات الجديدة وتجزئاتها الفرعية في ترتيبها الهجائي .

ويحتمل ألا يتناسب الترتيب القاموس الموضوعي أكثر من درج ملفات (٥٦). أما إذا كان حجم الملفات أكثر من درجين فينبغي ترتيبها وفقا للترتيب الموسوعي الموضوعي (٥٧).

والرؤوس الرئيسية وتفرعاتها وتفرعات تفرعاتها الفرعية التالية في ترتيب قاموسى ابتسنى هجائى كما هى مكتوبة وتعتبر كشاف للترتيب الموسوعي الموضوعى :

الأميعة	أ	الأثار
الانتاج الزراعى		الأجور
الانشاءات الخرسانية		الاحتكارات
		الاحصاء
البحث العلمى	ب	الاختبارات
البعثات		الادارة
		الادارة الصناعية
التأمين	ت	الأراضى
التأمين البحرى		الأرباح والفوائد
التأمين على الحياة		الارشاد الزراعى
التجار		الأساتذة
التجارة		الأسعار
التدريس		الأسواق
التربية		الأبواق المالية
التربية		الأشجار
التمنيع		اصلاح الاراضى
التعاون		الأعمال التجارية
التعاون الثقافى		الاقتصاد
التعلم		الاقتصاد الزراعى
التعليم		الامن
التقاعد		

السفن الحربية	س	الثقافة	ث
	ش	الجامعات	ج
المامقة	ص	الجامعات والكنيات	
الصناعة		جامعة الأزهر	
	ض	جامعة الاسكندرية	
الضمان الاجتماعى		جامعة أسسيوط	
	ط	جامعة طنطا	
طائرات تدريب		جامعة عين شمس	
الطائرات الحربية		جامعة القاهرة	
طائرات نقل حربى		جامعة قناة السويس	
الطرق التجارية		جامعة المنصورة	
الطفل - دراسة		جامعة المنوفية	
الطلاب		جامعة المنيا	
الطب		الجغرافيا الاقتصادية	
	ع	الجمهورية	
العقود		الجهد والاجهاد	
العلامات التجارية			
علم النفس التربوى		الحدائق	ح
العمادة		الحصون والقلاع	
	غ		خ
الغسابات		الدراسات العليا	د
الغرف التجارية		الدرجات العلمية	
الغواصات الحربية			ذ
	ق	الرسائل الجامعية	ر
القراءة		الرى والمرف	
القصور			ز
القوات البحرية		الزخرفة	
القوات البرية		الزراعة	
القوات الجوية		زوارق الطوربيسد	
القوات المسلحة			
القواعد البحرية			
القواعد البرية			

معاشات الشيوخة		الكتـــــــب	ك
المعامل الجامعية		الكفاية الانتاجية	
المعاهد العليا			ل
المعلمــــون		المعاشــــية	م
مقاومة المسواد		المبــــاني	
المقايضة		المباني الصناعية	
المكتبــــات		المباني العامة	
المكتبات الجامعية		المجموعات الانتحارية	
منتجات الألبان		المجاصيل الزراعية	
المنح الدراسية		المســــد ارس	
مواد البنساء		العدر عــــات	
الموارد العالية		العدفعية	
الموانى الحربية		المدن الجامعية	
الميكنة الصناعية		المســــاجد	
		المشــــاة	
النباتــــات	ن	المصارف والميرفة	
النقل		المطابع الجامعية	
		المطارات الحربية	
	ه	المطــــلات	
	و	المعاشــــات	
	ى		

والرؤوس الرئيسية السابقة وتفريعاتها وتفريعات تفريعاتها  
الفرعية فى ترتيب قاموس ابتشى هجائى معالج مع وجود نظام  
الاحصالات :

الاحتكارات		الاثار	آ
الاحصاء		الاجهاد	
الاختبارات		انظر	
الادارة		الجهد والاجهاد	
الادارة الصناعية			
		الأجسور	

التدريس  
 التربة  
 التريبيـة  
 التمـنيـع  
 التعاون  
 التعاون الثقافي  
 التعلـم  
 التعلـيم  
 التقاعد عن العمل  
 الثقافة  
 الجامعات  
 الجامعات والكليات  
 جامعة الأزهر  
 انظر  
 الأزهر ، جامعة  
 جامعة الاسكندرية  
 انظر  
 الاسكندرية ، جامعة  
 جامعة أسيوط  
 انظر  
 أسيوط ، جامعة  
 جامعة عين شمس  
 انظر  
 عين شمس ، جامعة  
 جامعة طنطا  
 انظر  
 طنطا ، جامعة

ث  
 ج

الأراضي  
 الأراضي ، اصلاح  
 الأرباح والفوائد  
 الارشاد الزراعي  
 الأزهر ، جامعة  
 الاساتذة  
 الاسعار  
 الاسكندرية ، جامعة  
 الاسواق  
 الاسواق المالية  
 اسيوط ، جامعة  
 الاشجار  
 اصلاح الاراضي  
 انظر  
 الأراضي ، اصلاح  
 الاعمال التجارية  
 الاقتمـاد  
 الاقتمـاد الزراعي  
 الألبان ، منتجات  
 الأمن  
 الأمية  
 الانتاج الزراعي  
 الانشاءات الخرسانية  
 البحث العلمي  
 البعثات  
 البناء ، مسود  
 التأمين  
 التأمين على الحياة  
 التجار  
 التجارة

ب  
 ت

الزخرفة المعمارية	ز	جامعة القاهرة	
الزراعة		انظر	
زوارق الطوربيد		القاهرة، جامعة	
انظر		جامعة قناة السويس	
الطوربيد، زوارق		انظر	
		قناة السويس، جامعة	
السفن الحربية	س	جامعة المنصورة	
الشيخوخة، معاشات	ش	انظر	
الصاعقة	ص	المنصورة، جامعة	
الصرف		جامعة العنوفية	
انظر		انظر	
الرى والصرف		المنوفية، جامعة	
الصناعة		جامعة المنيا	
الصيرفة		انظر	
انظر		المنيا، جامعة	
المصارف والصيرفة		الجغرافيا الاقتصادية	
الضمان الاجتماعي	ض	الجمهورية	
طائرات تدريب	ط	الجهد والاجهاد	
الطائرات الحربية		الحدائق	ح
طائرات نقل حربي		الحصون والقلاع	
انظر		الدراسات العليا	د
نقل حربي، طائرات		دراسة الطفل	
الطرق التجارية		انظر	
الطفل، دراسة		الطفل، دراسة	
الطلاب		الدرجات العلمية	
الطب		الرسائل الجامعية	ر
طنطا		الرى والصرف	
الطوربيد، زوارق			

المباني  
المباني الصناعية  
المباني العامة  
المجموعات الانتحارية  
المحاصيل الزراعية  
المدراس  
المدرعات  
المدفعية  
المدن الجامعية  
المساجد  
المساحات  
المصارف والمصرفية  
المطابخ الجامعية  
المطارات الحربية  
المظلات  
المعاشات  
معاشات الشيوخوخسة  
انظر  
الشيوخوخة ، معاشات  
المعامل الجامعية  
المعاهد العليا  
المعلمسون  
مقاومة المواد  
انظر  
المواد ، مقاومة  
المقايضة  
المكتبات  
المكتبات الجامعية  
منتجات الألبان  
انظر  
الألبان ، منتجات

ع  
العقود  
العلاقات التجارية  
علم النفس التربوي  
انظر  
النفس التربوي ، علم  
العمارة  
عين شمس ، جامعة  
غ  
الغابات  
الغرف التجارية  
الغواصات الحربية  
ف  
الفوائد  
ق  
القاهرة ، جامعة  
القراءة  
القصور  
القلاع  
انظر  
الحصون والقلاع  
قناة السويس ، جامعة  
القوات البحرية  
القوات البرية  
القوات الجوية  
القوات المسلحة  
القواعد البحرية  
القواعد الجوية  
ك  
الكتيبات  
الكفاية الإنتاجية  
الكليات  
انظر  
الجامعات والكليات



الموارد المالية	المنح الدراسية
الموانى البحرية	المنصورة ، جامعة
الميكنة الصناعية	المنوفية ، جامعة
النباتات	المنيا ، جامعة
النفس التربوى ، علم	المواد ، مقاومة
النقل	مواد البناء
نقل حربي ، طائرات	انظر
	البناء ، مواد

### ٣ - الترتيب الموسوعي الموضوعي

ويعرف بالطريقة الموسوعية  
 (٥٨) Encyclopedic Method  
 (٥٩) Encyclopedic Arrangement كما يطلق عليه الترتيب الموسوعي  
 (٦٠) Classified System وقد يسمى النظام المصنف  
 أو يسمى بالطريقة المقفلة Closed Method أو طريقة المجموعة  
 Group Method (٦١) وهذه هي الطريقة التي تحصر بها الموسوعات  
 محتوياتها (٦٢) . وللترتيب الموسوعي عادة فقط قليل من الموضوعات  
 الرئيسية التي لها الكثير من التفريعات أو التجزيئات الفرعية (٦٣) .  
 ويناسب بصفة خاصة حفظ المواد الوشائية المتعلقة الموضوع فتجمع في  
 الترتيب الموسوعي بعض التقسيمات الفرعية هجائيا تحت الرؤوس الأساسية  
 المتعلقة (٦٤) . اي ان المواد الوشائية تخزن أولا وفقا للرؤوس  
 الرئيسية لمجمل الموضوع ، ثم تجزء كل رأس رئيسية الى مجموعات  
 ثانوية مساعدة ، ويمكن انشاء تجزء فرعي ثالث عند الضرورة (٦٥) .  
 ويناسب هذا الترتيب الموسوعي بصفة خاصة المواد الوشائية التي  
 تحفظ بواسطة الترتيب الموضوعي . وهناك نظم تجارية في متناول  
 اليد ذات حوافظ وبطاقات ارشادية مطبوعة يمكن الاختيار منها (٦٦)  
 ويعمل هذا النوع من التقسيم والترتيب الموضوعي جيدا لو أن المؤلف  
 ليس اكبر من ثلاثة الى أربعة أدراج . فلو كان الترتيب الموضوعي  
 اطول ، يوصى بالنظام الهجائي الرقمي أو بالنظام العشري (٦٧) ، أو  
 بالنظام المزدوج الرقمي .

وعناصر الحفظ بالترتيب الموسوعي الموضوعى هي :

أ - الملفات الموضوعية الرئيسية :

التي تحتوى على وثائق فى موضوعات متنوعة محفوظة بالترتيب الهجائى بالبيانات الموضوعية ومقسمة الى اقسام واقسام فرعية (٦٨). والطراز المؤلف هو ظهور الرأس الأساسى فى الجانب الأيمن ( لترتيب الوثائق العربية ) مع رؤوس مساعدة فى الموضوع التالى ، وتحفظ الحواظ لكل رأس بالترتيب مباشرة خلف البطاقات الإرشادية . وعادة ما تحمل كل حافظة اسم البطاقة الإرشادية متبوعا باسمها الخاص (٦٩) . وتجزء الرؤوس الثانوية المساعدة . ويمكن انشاء تجزئة فرعى ثالث عند الضرورة (٧٠) .

ب - الكشاف النسبى Relative Index

سواء أكان ملف كشاف بطاقى او قائمة مكتوبة بالالة الكاتبة مبينا كل رؤوس الموضوعات أو البيانات والتقسيمات والتصنيفات المتنوعة أو التقسيمات الفرعية تحت كل موضوع مستعمل فى داخل نظام الحفظ بالترتيب (٧١) .

وذلك لأنه يجب ان يصحب كل ملف موضوعى مهما كان صغيرا قائمة مكتوبة بالموضوعات المستعملة . يشار اليها غالبا ككشاف ، والذي يعد قائمة تحكم مرتبة هجائيا بالموضوعات الرئيسية . وبتجزئات الرؤوس الرئيسية تحتها والاحالات ، ويعطينا الكشاف استعراض سريع لمحتويات انملف الموضوعى عند اختيار رؤوس جديدة ويساعد فى التعرف على المواد المطلوبة تحت الرؤوس غير العادية .

ولا يوجد كشافين متشابهين حتى فى الاعمال المتشابهة لأن وظائف كل عمل تختلف ويجب ان تتكيف الملفات مع الاعمال . والكشافات الموجودة حاليا يمكن ان تكون ذات قيمة فقط فى اعطاء الأفكار ومتطلبات الكشافات الجيدة هي :

أ - يجب أن يقنن الكشاف فى داخل الادارة اذا لم يكن مقننا خلال المنشأة كلها أو المؤسسة لكى يتوصل الى اتفاق حول الرؤوس التى سوف تحفظ تحتها المواد بالترتيب .

- ب - يجب ان يكون مرنا ليسمح بالنمو والتضمن الدائم لكل المواد الجديدة  
ج - يجب أن يكون مفهوما لكل من يستعمله (٧٢) .

ويعد الكشاف ضرورة ، لان احد اكثر العيوب الخطيرة في الحفظ بالترتيب الموضوعي ، هو ان معظم الناس ، تجد صعوبة في الحفاظ على اي نوع من استقرار وثبات التفكير في اختيار الرؤوس عبر فترة طويلة ، وعلى ذلك فيمكن لأحد الأشخاص ان ينشأ ملفا تحت رأس موضوع العاملين ، ويمكن لآخر ان يقيم رأسا لنفس الموضوع تحت المستخدمين بعد عدة شهور قليلة . وفي هذا السياق فان الموظف يتأثر الى حد ما بعبارات ترويسة الوثيقة . وحتى ذلك ، فان هذه الصعوبة ليست بشئ بجانب الاضطراب الذي يمكن ان يحدث عندما ينقل احد موظفي الحفظ بالترتيب ثم يأخذ آخر مكانه ، فالأشخاص الاخرين لديهم افكار مختلفه . وهنا سوف يحدث تغيير عنيف في عناوين الملفات الا اذا فرض نظاما للتحكم (٧٣) .

وبجانب وظيفة الكشاف في حصر رؤوس الموضوعات والتقسيمات والتجزئيات الفرعية للملف في قائمة فان الكشاف النسبي ايضا سوف يدرج الموضوعات المتصلة للبيانات الفعلية في الملف ، وعلى ذلك فان العاملين في الملفات سوف يرجعون الى البيان الصحيح بغض النظر عن اسم الموضوع الذي يأتى الى ذهنه ، ويمكن للكشاف النسبي عندئذ ان يخدم كاحالة أيضا للموضوعات المتصلة أو كمراجعة مباشرة للبيانات في الملف الموضوعي (٧٤) .  
كما انه لا ينبغي ان يعطى الموظف المختص عنوانا ( رأس موضوع ) لملف جديد حتى يراجع بدقة الكشاف ، وعلى ذلك يظهر انه ضروري فعلا . ثلثو ان الكشاف عمل جيدا فسوف نجد ان القليل من الملفات الجديدة سوف تفتح ، وعلى ذلك فان أغراء فتح ملف جديد لموضوع مرتبات المتقاعدين يمكن ان يختلف ، عند ايجاد اشارة في الكشاف الرئيسى للملفات الموجودة تحت المعاشات . وفي هذا السياق ، فمن الأحسن حفظ قاموس صغير للمترادفات بجانب الكشاف ( مكنز ) ( Rogets Thesaurus ) ، حتى انه عندما يفتح ملف جديد ، فانه يمكن تفسير الرؤوس البديلة الممكنة ، ويمكن عمل الاشارات لكل تلك الرؤوس المحتمل اعتبارها في أي وقت ، في اكثر المجالات الفنية ، ومن الضروري انتاج أو الوصول الى القوائم الخاصة للمترادفات المتعلقة باهتمامات المؤسسة أو المنظمة أو الشركة ،

وينبغي ان يتضمن هذا كلا من المصطلحات الشائعة (٧٥) . وكدليل لموظفي الحفظ بالترتيب عند انشاء الرووس للموضوعات المتخصصة فمن الضروري أن نحول الى المصادر المتخصصة لانشاء المصطلحات الصحيحة (٧٦) . هذا بالإضافة الى تحليل اعماق الملفات ، كما يوصى بالبحث في كشافات الكتب المتخصصة في موضوع العمل في المنظمة للاستعانة بكشافات الكتب المتخصصة في الموضوع ، مع استعمال متن هذه الكتب في تعريف حدود كل رأس قرر استعماله ، وهذا سوف يساعد في توضيح اي معويات للتمييز بين المصطلحات الأكثر تخصصاً . وحيثما يمكن ان يوجد اي شك يتعلق بتغطية الملف ، فان نبذة صغيرة على الكشاف الرئيسي يمكن ان تساعد الشخص التالي الذي يقوم بحفظ المواد بالترتيب

الولايات المتحدة الامريكية ( تشتمل على الاسكا وهاواي )  
الصادرات ( وتشتمل على اعادة التصدير )

ومثل هذه الملاحظات على الرغم من انها مختصرة فانها كافية لتوضيح معظم الشكوك الواضحة (٧٧) .

وهذا هو الترتيب الموسوعي الموضوعي لنفس الرووس التي استعملت في الترتيب القاموس الموضوعي السابق لكي تسهل المقارنة بين كل من الترتيب القاموس الموضوعي والترتيب الموسوعي الموضوعي .:

#### ت - التجارة

التعاون  
الجغرافيا الاقتصادية  
الجمارك  
الطرق التجارية  
العقود  
العلامات التجارية  
الغرف التجارية  
المصادف والصيرفة  
المقاييس  
الموارد العالية  
النقل

الاحتكارات  
الاحصاء  
الارباح والفوائد  
الاسعار  
الاسواق  
الاسواق العالية  
الاعمال التجارية  
الاقتصاد  
التأمين  
التأمين البحري  
التجار

التعليم

الاختصاصات  
 الأمانة  
 البحث العلمي  
 التدريس  
 التربية  
 التعاون الثقافي  
 التعلم  
 الثقافة  
 الجامعات والكليات

جامعة الأزهر  
 جامعة الاسكندرية  
 جامعة أسسيوط  
 جامعة عين شمس  
 جامعة طنطا  
 جامعة القاهرة  
 جامعة قناة السويس  
 جامعة المنصورة  
 جامعة المنوفية  
 جامعة بني سويف

الطفل - دراسة  
 علم النفس التربوي  
 القراءة  
 المدارس  
 المعلمون  
 المكتبات  
 المنهج الدراسي

ز - الزراعة

الأراضى  
 الإرشاد الزراعي  
 الأشجار  
 اصلاح الأراضى

الاقتصاد الزراعي  
 التربة  
 الحدائق  
 الري والصرف  
 الغراسات  
 الماشية  
 المحاصيل الزراعية  
 منتجات الألبان  
 النباتات

ص - الصناعة

الإدارة الصناعية  
 الاقتصاد  
 التصنيع  
 الصناعات  
 الكفاية الانتاجية  
 الميكنة الصناعية

ع - العمارة

الأشغال  
 الإنشاءات الحرسانية  
 الجهد والاجهاد (ميكانيكا)  
 الحصون والقلاع  
 الزخرفة المعمارية  
 القصور  
 العيوان  
 المباني الصناعية  
 المباني العامة  
 المساجد  
 مقاومة المسود  
 مواد البناء

م - المعاشات

الأجور  
 التأمين

المجموعات الانتحارية  
 المدرعات  
 المدفعية  
 المشاه  
 المظلات  
 القوات الجوية  
 الصواريخ  
 طائرات الاستطلاع  
 طائرات تدريب  
 الطائرات الحربية  
 طائرات نقل حربية  
 القواعد الجوية  
 المطارات الحربية

التأمين على الحياة  
 التقاعد عن العمل  
 الدخل  
 الضمان الاجتماعي  
 معاشات الشيخوخة  
 ق - القوات المسلحة  
 القوات البحرية  
 زوارق الطوربيد  
 السفن الحربية  
 الغواصات الحربية  
 القواعد البحرية  
 الموانئ الحربية  
 القوات البرية

والمهم ان تكون الطريقة التي ستتبع في الترتيب ، بسيطة للفهم لها  
 اجزاؤها وتفريعاتها المحددة ، غير المكلفة على قدر الامكان . كما  
 انه من المهم ايضا ، أن يكون العمل والمعدات مرنة لتسمح بالتوسع .  
 وهذه النتائج يمكن ان نحصل عليها باختيار رؤوس الموضوعات بالدققة  
 الكافية ، وباستعمال الاحالات Cross-References ويعمل الكشافات (٧٨)

### صياغة رؤوس الموضوعات

وتتكون رؤوس الموضوعات اما من كلمة واحدة أو رؤوس مركبة أو  
 صيغ المفرد والمثنى والجمع .

### الكلمة الواحدة

تعد الكلمة الواحدة كراس موضوع نوعا مثاليا من الناحية اللغوية  
 وهي أبسط انواع المصطلحات من جهة الشكل وأسهلها من جهة  
 الادراك مثل :

الجامعة - المكتبة - الأساتذة - الطلاب .

## الرؤوس المركبة :

وهي المكونة من كلمتين أو أكثر أو التي تكون معطوفة على ما قبلها بواو العطف أو مجرورة بحرف جر ، أو تحتوى على صفة لما قبلها .

## الصفة والموصوف :

يتقدم الموصوف فى اللغة العربية على الصفة بعكس اللغسات الاجنبية . ويلاحظ ان الصفة تقيد الاسم الموصوف وتجعله مخصصا ولا يقبل ويظل كما هو ؛  
مثل : العلاقات الشقافية - الدراسات العليا - المكتبة العامة .

## المضاف والمضاف اليه :

وتشير هذه الصيغة بعض المشكلات اذا وضعت دائما فى شكلها الطبيعى فينبغى اجراء عملية قلب للرأس حتى يصير المضاف اليه مقدا على المضاف مثل ؛  
شئون الطلاب - رعاية الطلاب - شئون العاملين - عميد الكلية - مكتبة الجامعة .  
فتصير : الطلاب ، شئون - الطلاب ، رعاية - العاملين ، شئون - الكلية ، عميد - الجامعة ، مكتبة .

## الاسمان الفوصولان بأداة العطف "و"

ويمكن استخدام هذه الصيغة للربط أو الجمع فى الأغراض التالية ؛  
- جمع الموضوعات المترابطة التي تعالج عادة. مع بعضها البعض تحت رأس واحد مثل : العادات والتقاليد - الامداد والتعوين - المشتريات والمخازن .  
- معالجة موضوعين مختلفين من وجهة علاقة كل منهما بالآخر مثل: الدين والعلم - التليفزيون والاطفال - الجامعة والمجتمع .  
- جمع موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون ان يعالجهما معامثل: الخير والشر - الحب والكراه - الحرب والسلام - الجنة والنار .

## الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر :

تستخدم حروف الجر في اللغة العربية لتحكم الأسماء المضافة في حالات محدودة تسمى التحديدات المكانية والزمانية وغيرها ، ومن ثم تخصص الكلمة الأولى في الرأس وحروف الجر هي :

الى - عن - على - في - الباء - الكاف - اللام - من .

## والأمثلة التالية لاستخدامات حروف الجر :

على	الإشراف <u>على</u> الرسائل ،	الكشف <u>الطبي</u> <u>على</u> المستجدين
الى	الدخول <u>الى</u> الجامعة .	
عن	الإعلان <u>عن</u> وظائف	
في	الانتظام <u>في</u> الدراسة ،	الرسوب <u>في</u> الامتحانات
الباء	الشراء <u>بِ</u> الأمر المباشر ،	التعيين <u>بِ</u> مكافآت شهرية
الكاف	الدوائر التلفزيونية <u>ك</u> وسيلة للتعليم	
اللام	التسجيل <u>لِ</u> الرسائل ، القيد <u>لِ</u> الدكتوراه ،	الإيفاد <u>لِ</u> مهمات علمية .
من	الانتداب <u>من</u> الخارج ،	الفصل <u>من</u> الدراسة .

## علامات الترقيم :

( ) القوسان ويوضع بينهما الكلمة أو الكلمات التي تأتي بعد الرأس لتخصيصه وتحديد مجال استخدامه .

- الشرطة وتستخدم في حالة الرؤوس المقرعة (٧٩) .

## تفريع رؤوس الموضوعات :

يقصد بالتفريع أو التجزئ ان يوضع بعد اسم الموضوع مظاهره أو أوجه الأقل أهمية أو التالية له في الأهمية كأن يقسم أو يجزأ الموضوع بمظاهره الشكلية والزمنية والمكانية والوجهية .

وقد تحتاج الوثيقة الى أكثر من تجزئ واحد فلو ان مذكرة أعدت عن الصادرات المصرية فسوف نحتاج الى تفريعيين :

الصادرات - مصر - مذكرات .



## ١ - التفريع الموضوعي .

ويستخدم هذا التفريع بالنسبة للمواد التي تشتمل على معالجة للموضوعات في قالب أو شكل معين كأن تكون المواد الوثائقية - مذكرات ، أو مراسلات أو تقارير ، أو أدلة أو قوانين أو تعليمات ، أو أوامر إدارية .

ومن المهم ان نبين للمستعملين في الكشاف ورووس الموضوعات ، ان التفريع عبارة عن شكل أو ترتيب المادة الموضوعية في الوثيقة .

## ب - التفريع الزمني :

ويستخدم هذا التجزئ بالنسبة للوثائق التي تتناول اماكن أو موضوعات في فترة زمنية محددة قد تكون ، عصر ، قرن ، سنة أو سنوات معينة ، حدث تاريخي هام .

وهناك طريقتان للتجزئيات التاريخية والأولى هي استخدام

الشرطة ( - )

مثل : الجامعة المصرية - الافتتاح ( ٢١ ديسمبر ١٩٠٨ )  
والثانية باستخدام حروف الجر من - الى للإشارة للتجزئيات  
الزمنية .

مثل : الجامعة المصرية من ١٩٠٨ الى ١٩٢٣ .

ويفضل استخدام الشرطة للدلالة على التجزئ وليس حروف الجر لوحدة التطبيق وقد تكون التجزئيات الزمنية فترة شاملة محددة بالسنوات أو قد تكون سنة واحدة وتوجد بعض الاحداث التي اكتسبت اسما معروفة مثل : الثورات ، والحروب ، والمعسكرات ، والحملات العسكرية مثل :

موقعة بدر ، - حادثة كويرى عباس ، ثورة ١٩١٩ ، ثورة ٢٣ يوليو  
حرب أكتوبر ١٩٧٣ .

## ج - التفريع المكاني :

توجد بعض الوثائق التي تتناول الموضوع في نطاق جغرافي معين ، قد يكون دولة اقليم منطقة محافظة - مدينة ، والوثيقة في هذه

الحالة تيمة مزدوجة موضوعية أولا وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية وفي هذه الحالة نحتاج الى التفريع بالمكان للمادة الموضوعية التي تبرز أكثر من المكان مثل التكنولوجيا والاقتصاد والفنون . ولكن المدخل ينبغي ان يعد تحت المكان ويجزأ بالموضوعات لتسلك الموضوعات التي يتركز الاهتمام فيها على المنطقة الجغرافية أو الشعب مثل . التاريخ والجغرافيا والحكومة ، أما المجال الاجتماعي فينبغي ان يتخذ القرار فيه بالنسبة لكل حالة

الدقهلية ، محافظة - تعداد السكان .

#### د - التفريع الوجهي :

ويستخدم هذا التجزىء في الوثائق بالنسبة للموضوعات التي تعالج من ناحية موضوعية معينة (٨٠) .

ويجب اتباع مبدأ القلب وتقديم ( المحسوس ) أو الشيء أو المادة على العملية أو الفعل ( التصرف ) ويقدم الاسم المخصص على الاسم العام طالما يعرف به وهذا يصدق على المضاف والمضاف اليه . أما الرؤوس المكونة من موصوف وصفة فلا تقلب .

مثل : بيع العقارات      العقارات - بيع  
وقف الاطيان الزراعية      الاطيان الزراعية - وقف

وهنا توجد بعض الأفكار المفيدة لكيفية الحصول على نتائج طيبة لترتيب الوثائق والسجلات موضوعيا :

أ - التمسك بقصر الموضوعات - تماما بالطول الذي يكفي للتعبير عن الفكرة التي تتناولها - وعلى سبيل المثال ، " العمل - تخطيطه وجدولته " بدلا من " تخطيط وجدولة العمل في المكاتب " وبعيدا عن الاطلاقة جدا في الرؤوس تستخدم الرؤوس المركبة أو العبارات كرؤوس لتحديد استخدام وفائدة الرأس مثل " العمل في الجامعة " بدلا من " العمل " .

ب - دائما تختار كلمات المدخل للموضوعات الأولية الاساسية وصفية للموضوع كلية ؛ فلو ان الموضوع كلية يخص التأمين للعصر القديم ،

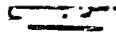
- فيذا موضوع مناسب . ولكن العصر القديم سوف يصبح تفرعاً  
" للتأمين " الذي له قيمة مستديمة كموضوع أولى و اساسي .
- ج - لا تفرع الموضوع لأنك تستطيع ذلك بل اجعل عدد الوثائق والسجلات  
في الموضوع هو الذي يحكم التفریح والتقسيم فينبغي ان يوجد على  
الاقل خمس وثائق في كل قسم موضوعي وهناك فرصة لأن تكون أكثر .
- د - تستعمل التواريخ أو الاسماء بخلاف الموضوعات كتفريعات ، وفي  
هذه الحالة لا تعطي الملفات الجديدة ترميزاً أو ترقيماً جديداً .  
ولكن تستعمل نفس الرأس الأولية المعطاه للموضوعات المتعلقة  
وترتب الملفات الجديدة خلف ملف الموضوع ذا الصلة في ترتيب  
أبتثن هجائي أو زمني (٨١) .

ومما لا شك فيه ان الحفظ بالترتيب الهجائي على قدر كبير  
من الأهمية ، فكان تناوله بالدراسة أولاً أجدي ، حيث قدر  
أن ٩٠٪ من كل نظم الحفظ بالترتيب هي لحفظ المراسلات بالترتيب ،  
وأن ٩٠٪ من نظم حفظ المراسلات بالترتيب تتبع الترتيب الهجائي  
الابتثن للأسماء (٨٢) . كما تستعمل معظم الملفات الموضوعية  
المبادئ الهجائية لحد ما . ولكن النظم العديدة للحفظ بالترتيب  
تتلائم جيداً مع أنواع معينة خاصة من الوثائق وتطبيقات  
خاصة .

## أسس ومبادئ التشفير

- ويجب أن يحفظ موظف التشفير في ذهنه وعقله الأسس والمبادئ التالية عند تشفير المراسلات والشواشق .
- ١ - الاسم الأكثر أهمية هو الاسم الأكثر احتمالا للاستعمال في طلب الوثيقة ، وعلى ذلك فهو الاسم الذي ينبغي ان تحفظ تحته الوثيقة بالترتيب (٨٣) .
  - ٢ - الاسم الأكثر ترجيحاً لأغراض التشفير للحفظ بالترتيب ، هو عادة اسم المؤسسة أو المنظمة المذكور في ترويسة الخطاب Letterhead ، والتي كتبت الخطاب ، وذلك في الخطابات الواردة ( اصول الخطابات ) (٨٤) . ومن المهم ملاحظة أن من المستحسن في حالة الشركات ذات الفروع ، عمل احالة عامة للشركة الأم وايضا عمل احالات للفروع ، والممثلين المستقلين في حالة عمل المداخل بأسماء الفروع (٨٥) .
  - ٣ - الاسم الموجود في التوقيع ( اسم الكاتب ) ، في اصول الخطابات ( الواردة ) المكتوبة على ورق ابيض بدون ترويسة ، وهو الاسم الذي تطلب به الوثيقة ، والأكثر ترجيحاً ، ويستعمل كأساس للتشفير والحفظ بالترتيب (٨٦) . وربما يكون هذا الشخص هاما ، لأنه ربما يكون مديرا لعدة شركات أخرى ، أو ربما يشغل وظيفة مهنية دولية ، أو قومية أو محلية أو في منظمات تجارية (٨٧) .
  - ٤ - يجب تجاهل الاسم الموجود في الترويسة Letterhead لأغراض التشفير للحفظ بالترتيب ، في حالة ما اذا كانت الترويسة ليس لها صلة بمحتوى الخطاب ، وتحديد مكان الكاتب ، أو صلة بالعمل التجاري والصناعي للكاتب . والمثال على ذلك خطاب مكتوب على أوراق خطابات فندق قام بكتابته أحد رجال الأعمال الذي كان في رحلة عمل (٨٨) .
  - ٥ - يستخدم اسم الشركة أو المؤسسة أو الهيئة ، عندما يكون كل من اسم الشركة أو الهيئة أو المنظمة أو المؤسسة واسم الكاتب في مستوى واحد من الأهمية (٨٩) .

- ٦ - يستخدم اسم الشخص أو المنظمة الموجه اليها الخطاب ( المخاطب ) الموجود في العنوان الداخلى على النسخة الكريونية للخطاب الصادر والمتضمن في العنوان الداخلى (٩٠) .
- ٧ - يستخدم اسم الشركة أو المنظمة أو المؤسسة في التشفيف للحفاظ بالترتيب ، الا اذا كان الخطاب شخصيا بطبيعته ، وذلك عندما يكون كل من اسم الشركة أو الهيئة ، واسم شخص محتوي في داخل العنوان الداخلى للنسخة الكريونية للخطاب الصادر (٩١) .
- ٨ - اسم الكاتب يمكن أن يكون أكثر أهمية وينبغي ان يستعمل كأساس للتشفيف وللحفظ بالترتيب في حالة النسخة الكريونية للخطاب ذا الطبيعة الشخصية (٩٢) .
- ٩ - يعطى الموضوع الأولوية على كل من اسم المؤسسة أو الهيئة أو الشركة والاسم الشخصى الذى يظهر في المراسلات الصادرة والواردة ، وذلك في حالة اتباع نظام الحفظ بالترتيب الموضوعى . ويجب أن يكتب موظف الملفات اسم الموضوع على المراسلة في القمة اليمنى للخطابات الاجنبية (٩٣) .
- ١٠ - ينبغي استعمال الموضوع في التشفيف لأغراض الحفظ بالترتيب لـوضع ان الموضوع أو الاسم المعين في جسم الخطاب هو الأكثر أهمية (٩٤) .
- ١١ - في حالة الشك حول الاسم الفعلى الأكثر أهمية ، ينبغي استشارة المشرف على الملفات أو الاستفسار من القسم الذى أتى منه الخطاب . ولو كان الموجز الارشادى للحفظ بالترتيب مستعملا في العكس فينبغى ايضا استشارته (٩٥) .
- ١٢ - في بعض الأحيان التى يبدو لاسمين أهمية متعادلة ، يختار أحد الاسمين للتشفيف ليحفظ تحته الاوراق بالترتيب ، ويعمل للاسم الآخر احالة في الوقت الذى ترمز فيه الوثيقة (٩٦) .
- ١٣ - اسم الموقع الجغرافى الذى تدور حوله المراسلة الواردة أو الصادرة مثل اسماء الأقطار واسماء الاقاليم واسماء المدن التى قد يسكون لها اهميتها القصوى (٩٧) يختار للتشفيف .



- 1- Association of Records Managers and Administrators, Inc.  
(ARMA): Introduction to Filing Systems. Kansas, P.12
- 2- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffery R. Stewart: OP.  
Cit.P. 117.
- 3- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit P.56
- 4- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP.Cit.  
P. 277.
- 5- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit, P. 56.
- 6- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit. P.105.
- 7- Weeks, Bertha M.: OP.Cit.P.P. 51-52.
- 8- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 134 ,  
Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit. P. 140.
- 9- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 104
- 10- Weeks, Bertha M.: OP. Cit.P. 116.
- 11- Stewrt, Jeffrey R., Judith A Scharle and Gilbert Khan: OP.  
Cit.P. 72.
- 12- Collison, Robert L.: Modern Filing and Business Archives.  
London, Ernest Benn, 1963. P. 132.
- 13- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee : OP. Cit.  
P.276.

- 14- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 276.
- 15- Weeks, Bertha M. : OP. Cit. P. 116.
- 16- Johnson, Mina M and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 178.
- 17- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 132.
- 18- Place, Irene, and Estelle L Popham: OP. Cit. P.88.
- 19- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 113.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 177.
- 21- Weeks, Bertha M. :OP. Cit.P. 116.
- 22- Maedke, Wilmer O., Mary F. Roberk and Gerald F. Brown: OP.  
Cit . 113.
- 23- Weeks, Bertha M. : OP. Cit.P. 116, Johnson, Mina M. and  
Norman F. Kallaus., OP. Cit. P. 177.
- 24- Miller, Shirley: The Vertical File and its Satellites .  
Colorado, Libraries Unlimited, 1971.P.57.
- 25- Collison, Robert L.:OP. Cit.P. 132.
- 26- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 177.
- 27- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 113.

- 28- Johnson, Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 181.
- 29- Miler, Shirley: OP. cit. P. 55
- 30- Schellenberg, T.R. : The Management of Archives. New york, Columbia University Press, 1965. P.P. 138-139.
- 31- Miller, Shirley: OP. Cit. P.55.
- 32- Schellenberg. T.R.: OP. Cit. P. 140.
- 33- Ibid PP. 140-142.
- 34- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit. P. 80.
- 35- Bassett, Ernest. D. and David G. Goodman : Op. Cit.P. 141.
- 36- Kahan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit . P. 72.
- 37- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita:Fundamental Filing Practice: New Jersey, Prantice-Hall Inc., 1973. P. 87.
- 38- Miller, Shirley: OP. Cit. P. 58.
- 39- Ibid.P. 123.
- 40- Johnson, Mina M. and Norman F.Kallaus: OP. Cit. P. 180.
- 41- Miller, Shirley: OP. Cit.P. 59.



التوافقية أي من المجموعات المختلفة الممكنة تأليفها مما يستطاع تركيبه - Combination  
قاموس المورد مادة :

42- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP.  
Cit. P. 104.

43- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 178.

44- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 142.

45- Place, Irene, Estelle L. Popham and Havry N. Fujita: OP. Cit.  
P. 88.

46- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown.: OP.  
Cit. P. 114.

47- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

48- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 142.

49- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP.  
Cit. P. 88.

50- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald Brown.: OP. Cit.  
P. 114.

51- Local . Cit.

52- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

53- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 178.

- 54- Kahn , Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.OP.  
Cit.P. 106.
  
- 55- Nanassy, Louis.C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit.  
P. 276.
  
- 56- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP. Cit.  
Cit. P. 88.
  
- Information and Records Management P. 114.
  
- 57- Ibid. P. 113.
  
- 58-Bassett, Ernest D. and David G. Goodmans OP. Cit. P. 142.
  
- 59- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit.P. 104.
  
- 60- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 114.
  
- 61- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.
  
- 62- Place, Irene,Estelle L. Popham and Harry N. Fujita.: OP.  
Cit. P. 88.
  
- 63- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.
  
- 64- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown : OP.  
Cit. P. 114.

- 55- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.
- 66- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 114.
- 67- Place, Irene, Estelle L. Popham, Harry N. Fujita: OP. Cit.  
P. 88.
- 68- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit.  
P. 276.
- 69- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek. and Gerald F. Brown: OP. Cit.  
P. 114.
- 70- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.
- 71- Nanassy, Louis C., William Seldem and JO Ann Lee: OP. Cit.  
P. 276.
- 72- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 182.
- 73- Collison, Robert L.: Modern Filing and Business Archives P.  
133 .
- 74- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewrt: OP.  
Cit. P.P. 105-106.
- 75- Collison, Robert L.:OP.Cit. P. 133.
- 76- Miller, Shirley: OP. Cit. P. 57.
- 77- Collison, Robert L.: OP. Cit. P.P. 133-134.

- 78- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.
- ٧٩ - محمد فتحي عبد الهادي : رموس البحوثات ص٦٩ - ٧٠ .  
• ٨٠ - نفس المرجع ص٩٧ - ١٠٠ ، ١٠٣ .
- 81- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.P.  
111-112 .
- 82- Maedke, Wilmer O: Mary F.Robek and Gerald F. Brown : OP.  
Cit. P. 113.
- 83- Stewart, Jeffrey R.,Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP.  
Cit. P. 59.
- 84- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit.P. 43.
- 85- Collison, Robert L.: Indexes and Indexing. London, Ernest  
Ben, 1972 P. 139.
- 86- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 62.
- 87- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 139.
- 88- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 30.
- 89- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. 90.
- 90- Pface, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.  
Cit. P. 33.
- 91- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 90.

92- Loc. Cit.

93- Collison, Robert L. : OP. Cit. P. 139.

94- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 43.

95- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit. P. 59.

96- Jojnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.

97- Place, Irene , Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.

\* يذهب ميدكا Maedke الى انه ينبغي أن يكون النظام الموضوعي ( القاموس ) محصورا في نظام صغير للحفاظ بالترتيب ويمكن ان يكون كابينه ( شانون ) ملفات واحدة لان العناوين الكثيرة يمكن ان تجعل من الصعب تصنيف وتقسيم وتبويب المواد وتجعل من الضروري وجود كشف موضوعي نسبي للملفات .

ومن الجدير بالذكر ان الكابينة يتراوح عدد ادراجها بين أربعة ادراج وخمسة



## الفصل السادس

### الترميز





## الترميز

هو الوضع الفعلى للعلامة على المادة الوثائقية لبيان مكانها فى الملف ، وهو فعل مادى<sup>(١)</sup> لبيان التشفيف الذى تقرر ، لان خطوتى أو عمليتى التشفيف والترميز تؤديان تقريبا متزامنتان فى نفس الوقت ، فهما تعتبران هنا كوجهين لنشاط واحد<sup>(٢)</sup> . وذلك لان الترميز هو كتابة أو بيان التشفيف على المراسلات والوثائق<sup>(٣)</sup> .

ولا يجب التقليل من أهمية عملية الترميز ، لأنه يوفر الوقت عندما تكون إعادة الحفظ بالترتيب ضرورية ، فلو ان الورقة التى لا توضح الترميز نقلت من الملف ، واعدت ثانية فى وقت لاحق ليعاد حفظها بالترتيب ، فان موظف الملفات يجب ان يكشفها ويرمزها مرة ثانية<sup>(٤)</sup> .

والرمز عندئذ هو الحارس الصامت الذى يعطى الاتجاه والدقة والسرعة لرحلة الوثائق الاولى الى الملفات ، بالإضافة الى رحلات العودة الى الملفات بعد طلب استعمالها<sup>(٥)</sup> . وحتى مع استعمال النظم الجديسة لتجهيز البيانات اليكترونيا وتفليهما ، فان عمليات التشفيف والترميز للمعلومات ، مازالت هى الجزء الأكثر أهمية لكل نظام ، لأن المعلومات يجب ان تعد بدقة للتجهيز الآلى ، والآلة ماهى الا وسيلة لسرعة عمليات الحفظ بالترتيب والايجاد<sup>(٦)</sup> .

وينبغى ان يعد الترميز بدقة لأنه قد ينتج عن الترميز المعسدة بسرعة اختيار البيان أو الاسم الخطأ ، وعلى ذلك تحفظ الأوراق والوثائق بالترتيب فى غير أماكنها ، فينبغى بذل عناية قصوى لترميز الاسم أو البيان الصحيح<sup>(٧)</sup> . كما انه اذا اعد الترميز مسبقا فينبغى مراجعته<sup>(٨)</sup> .

ويوجد عدة طرق لترميز الوثائق فى نظم الترتيب الهجائية وهى :

- وضع خط تحت البيان أو الاسم الذى يجب تكشيفه بقلم رصاص ملون<sup>(٩)</sup> .

- احاطة الاسم أو البيان الذى سيكشف بدائرة<sup>(١٠)</sup> .

- يزان الاسم أو البيان الذى سيكشف بنجوم
- يوجه سهم الى الاسم أو البيان الذى سيكشف (١١).
- وضع خط تحت الكلمة المفتاحية فى الاسم ، أو البيان الذى سيكشف مع ترقيم باقى وحدات الاسم أو البيان ، بدون وضع خط تحتها (١٢)
- يكتب البيان الذى يجب ان يكشف وتحفظ تحته المراسلة بالترتيب فى الركن الاعلى الايسر ، اذا لم يذكر فى جسم الوثيقة أو لم يظهر فى أى مكان على الورقة (١٣).

وفى حالة ضرورة عمل احاله لاسم أو بيان ورد فى الوثيقة يوضع تحته خط بالاضافة الى وضع علامة زائد (+) فى نهاية السطر أو بعد البيان المكتوب لتوضيح أنها احالة (١٤) .

ويذهب البحث الى ضرورة وضع شرط مائلة Diagonal بين كل وحدات البيان ، أو الاسم الرئيسى المختار للتكشيف ، مع عدم وضع خط تحت الوحدة الاولى فقط ، وترميز الوحدات الباقية ، بكتابة الارام فوقها لبيان موقعها أو درجتها فى ترتيب التكشيف ، كعنصر للتمييز والتعيين (١٥) .  
ووضع خطوط تحتها

شركة / بترو / الدلتا

Carter / Home / Products

كما أنها تستعمل لتمييز وحدات الاسم العربى حيث توجد بعض وحدات الأسماء المركبة من فعل وفاعل ، وموصوف وصفة ، ومضاف ومضاف اليه .

كما يرى البحث ضرورة وضع خط متموج أو متعرج ، تحت الاسم أو البيان الذى يعمل له احالة مع ، وضع علامة (+) فى نهاية السطر الموجود به الاحالة . وذلك لتمييز الاحالة عن البيان أو الاسم المختار للتكشيف (١٦)

ويفضل البحث وضع دائرة حول الكلمة أو الكلمات الهامة ، التى تبين محتوى الوثيقة للمراجعة السريعة ، عند القيام بالبحث أو التفتيش عن موضوع الوثيقة وذلك للتسهيل والاسراع فى البحث ، واسترجاع المعلومات (١٧) .



منفردة ، وايضا عندما يوجد عدد كاف من الوثائق للشخص أو الهيئة فى حافظه المتنوعات . لاستدعى ذلك فتح حافظه منفردة ، فيتخذ موظف الملفات الخطوات التاليه :-

- ١ - يستشير موظف الملفات دفتر الاضافة ، وفى السطر الأول الغسير مستعمل ، يعطى لاسم الشخص أو الهيئة رقما .
- ٢ - عندئذ يعلم بالرقم المعين على الوثيقة فى الركن الأعلى الأيسر .
- ٣ - يطبع على الآلة الكاتبة بطاقة كشاف للشخص أو الهيئة ، ويضمنها المعلومات الكاملة - الاسم ، والعنوان ، والرقم المخصص له .
- ٤ - لو اقتضت الضرورة لاي بطاقات احالة ، فيعدها مباشرة بعد أن يعد البطاقة الاساسية ، ويضمنها الرقم المعين والمخصص على كسل منهم . ومن المستحسن استعمال لون متمايز لبطاقة الاحالة . ولو كانت بطاقة الاحالة من نفس لون البطاقات الأخرى فى الملف فيتبع الرقم بعلامة زائد (+) التى ينبغى استعمالها لتبين بوضوح انها بطاقة احالة . وشكل الطباعة ، والطباعة بالحروف الاستهلاليه وعلامات التنقيط ينبغى ان تكون هى نفسها المستعملة فى البطاقه الاساسية ، وثابته على كل البطاقات .
- ٥ - تفتح حافظه جديده للشخص أو الهيئة ويوضع على لسانها الرقم المعين والمخصص للشخص أو الهيئة ( وفى بعض الأحيان الاسم ) .
- ٦ - توضع الوثائق فى الحافظه بالطريقة العاديه طبقا للتاريخ وتوضع الوثيقة الأكثر حداثة على القمة .

وبعد اتخاذ تلك الخطوات يمكن وضع الحافظه فى الموزع بالترتيب الرقمى طبقا لرقم الحافظه للحفظ بالترتيب اللاحق فى التسلسل<sup>(٢١)</sup> الرقمى .

١٣٥ +	فرج مسرور السعيد
	١٣ سكة السلامة داير الناحية

بطاقة احالة

١١٥	عاطف مسرور السعيد
	١ سكة السلامة داير الناحية

بطاقة أساسية

المراجع

- 1- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 2- Place, Irene, Estelle L.Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.
- 3- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 43.
- 4- Johnson, Mina M. and Norman M . Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 5- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP. Cit. P. 44.
- 6- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit.P. 196.
- 7- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P.P. 91-92.
- 8- Ibid P. 130
- 9- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit.P. 59.
- 10- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown.: OP. Cit. P. 156.
- 11- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 12- Bassett, Ernest D. and David G.Goodman : OP. Cit. P. 64.
- 13- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit.P. 43.

- 14- Weeks, Bertha.M.: OP.cit P. 26.
- 15- Maedke, Wilme O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 156.
- 16- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 197.
- 17- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 26.
- 18- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P.196-197.
- 19- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 26
- 20- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit.P. 156.
- 21- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 130-  
131 .

## الفصل السابع

الاحالات





## الاحالات

تعتبر الاحالات نظاما مكتملا للرووس الموضوعية ، كما تعد العنصر الرئيسي المكون لنظام الربط . فهي توجه الباحثين من حيث هم نسي الكشاف الي حيث ينبغي ان يكونوا لتحديد مكان المداخل المتملة الرووس (١)

وتعتبر الاحالة مدخلا للحفظ بالترتيب تحت بيان تكشيفي آخر غير المدخل الرئيسي الذي يخبرنا اين حفظ بالترتيب الوثيقة التي تشير الاحالة اليها . وتتطلب الاحالة وضع صحائف أو بطاقات في الأماكن حيث يمكن للأشخاص ان تبحث عن وثيقة ما ، أو اين تحفظ بالترتيب ، فبعض الوثائق يمكن ان تطلب بعدة اسماء مختلفة ، فيجعل من الصعب في بعض الاحيان الاخبار بالضبط أين يبحث عنها في الملفات . واهمية الاحالة هي انها تساعد في ايجاد وكشف الوثائق بسرعة بعد طلبها (٢) .

والاحالات عبارة عن توجيه وارشاد من مدخل الي آخر (٣) . فعندما تثار المشكلة الاولى فيما يتعلق بموضع وثيقة في نظام الحفظ بالترتيب Filing ، فيدون القرار ويضمن في نظام الحفظ بالترتيب . وهذا هو ما يدعى بالاحالات . وتتعلق الاحالات بنظام الحفظ بالترتيب (٤) .

والاحالة في بعض الاحيان ضرورية لأن موظف الملفات ربما يقدر عندما يكشف وثيقة ، أنه من المحتمل جدا ان تطلب هذه الوثيقة بواسطة اسم آخر غير ذلك الذي اختير للتكشيف والترميز والحفظ بالترتيب ، كالاسم الأكثر أهمية ، وكما هو في الملف البطاقى ، فالاحالات الفرديّة ، والأعمال التجارية والصناعية ، والأسماء الأخرى ضرورية لأن المراجعة لاسم يمكن أن تعمل بأكثر من طريقة واحدة في نظم حفظ المراسلات والوثائق بالترتيب (٥) .

وتذهب برثا ويكس Bertha Weeks الى وجوب قصر الاحالات فقط على تلك المواقف التي تكون فيها ضرورية بكل ما في كلمة الضرورة من معنى (٦) ، فيجب ان تعمل الاحالات بظننة ، وحسن ادراك ، فكل احالة تتطلب المزيد من الوقت القيم للموظف ، وتخلق على الأقل صحيفة اضافية

ويجب ان تحفظ بالترتيب ، كما انها تتطلب مكانا اضافيا للحفاظ بالترتيب في معدات الحفظ بالترتيب ، لمضاعفة مواد الوثائق في الملفات (٧) .

على ان نسخة الوثيقة مفضلة كنموذج للاحالة لأنها تمدنا بالنص الكامل (٨) . فتعمل نسخة زائدة في معظم الحالات ، مثل النسخة الكربونية ، أو نسخة ( Photo-Copy ) مصورة طبقا للأصل ، وتعمل مع النسخة الاصلية ، ويجب وضع علامة على النسخة الأخيرة كمادة للاحالة ، وفي بعض الاحيان يمكن ان يكون عدد الاحالات التي تعمل لوثيقة واحدة كثيرة ، لو ان هذه الوثيقة تشير الى موضوعات هامة عديدة ، ويجب ان تحفظ للرجوع اليها . ويعمل نسخ من الوثيقة بعدد رؤوس الموضوعات الهامة المختلفة ، وحفظها في اماكن رؤوس الموضوعات المختلفة هذه ، يمكننا من التخلص من الحاجة لصحائف الاحالات لتلك الوثيقة (٩) .

#### كيفية عمل الاحالات :

فبعد ترميز المراسلات والوثائق بالطريقة العادية ، توضع علامة على القطعة لتوضيح ان الاحالة يجب عملها ، وهذه العلامة هي وضع خط تحسب بيان الاحالة . ويذهب جونسون Johnson الى تفضيل وضع خط متموج ( متعرج ) تحت الاسم الذي سيحال منه ، ثم توضع علامة زائد (+) في الهامش بجانب السطر الموجود فيه البيان الذي سيحال منه . أو وضع بعض الرموز المحققة الأخرى المختلفة عن التعليم المستعمل لأجل ترميز الوثيقة ، فالترميز قد يستعمل فيه خط مستقيم ، وترقم الوحدات وتعلم بتمييز عن الخط المتموج وبجانبه علامة زائد (+) في الهامش .

ويذهب ميدكي Maedke الى اعتبار الاحالة أكثر أمانا من المخاطرة بفقد وثائق هامة (١٠) . وينبغي استعمال ألوان متميزة لبطاقات الاحالات المشمولة في الكشاف أو في ادراج الحفظ لمخائف الاحالة ، وقد يستعمل اللون الأزرق أو الأخضر أو الأحمر لكي يمكن ان تلاحظ فوراً في الملفات أو في الكشاف (١١) .

وتوجد ثلاثة أنواع من الاحالات فى الوثائق :-

أولا : الاحالة الدائمة

ثانيا: صحيفة احالة الموضوع

ثالثا: احالة انظر تحت

أولا : بطاقة الاحالة الدائمة Permanent Cross Reference

ويطلق البعض عليها بطاقة الاحالة المرئية

Visible Cross Reference Guide

وتعد الاحالة الدائمة احد الاجزاء الاساسية المكونة لنظام الحفظ بالترتيب ، وتكتب بياناتها بالآلة الكاتبة على الحافظة أو بطاقة ارشادية ، وحتى عندما ينبغى نقل الملفات تحرك البطاقة الدائمة مع الملفات الى التخزين . وينبغى ان تفلم الاحالات عندما يصبح تفليم الوثائق جزءا من الاجراءات . ويحفظ بالترتيب نمـودج الاحالة تحت الاسم المعين فى قمة الصحيفة . وتصف المحتويات لأجل أغراض التحقيق والتحديد ، وينبغى ان يتجمع الملف الرئيسى تحت الاسم المعين بعد ( انظر ) أى الاسم الذى يمكن ايجاد الوثائق تحتـه (١٢) .

وتوضع بطاقة الاحالة الدائمة فى المكان الملائم من ترتيب الملفات وينبغى ان تتكون الاحالة من صحيفة ذات لسان من حجم ووزن البطاقة الارشادية . وحيثما تكون الاحالة دائمة بطبيعتها فان النصف الامامى من الحافظة القديمة يمكن ان يمزق ويستعمل النصف الخلفى باللسان ويدخل فى مكانه المناسب كاحالة دائمة بين الحوافظ (١٣) الاخرى .

وتستعمل الاحالات الدائمة فى الحالات الآتية التى تستعمل فيها

احالة انظر :

١ - تستعمل اساسا فى حالة المترادفات والألفاظ المتشابهة (١٤) .

مثل : العائلة

انظر

الاسرة

جوامع  
انظر  
مساجد

٢ - من المصطلح الأجنبي الى المصطلح العربي أو العكس وفقا لاستخدام المصطلح مثل (١٥) :

شرطة

انظر

بوليس

٣ - عند تغيير الاسماء ، فلا يترك تغيير الأسماء يعرقل العمل فينقل الملف ، ولكن تترك علامة طريق لباحشى المستقبل .  
وقد يحدث التغيير فى اسماء مؤسسات أو منظمات أو شركات أو أسماء شخصية مثل :

جامعة فؤاد الأول

انظر

جامعة القاهرة

تغير الاسم فى ١٩٥٣/٩/٢٨

الجامعة المصرية

انظر

جامعة القاهرة

تغير الاسم فى ١٩٥٣/٩/٢٨

٤ - عند اعادة التصنيف ينقل الملف من مكان لآخر فينبغى عمل احالة (١٦) من الترتيب الأول الى موضوع المكان الذى حفظ فيه- الملف .

٥ - غالبا ما تستعمل احالة انظر البسيطة باستمرار لتوجيه المستعمل من الاشكال المهجورة لأسماء الأعلام الى الهجاء الحديث الذى تحته تظهر الاحالة مثل :

رؤوس

انظر

رءوس

رؤوف

انظر

رءوف

٦ - تستعمل من الاسماء المستعارة الى الاسم الحقيقي أو العكس  
مثل :

بنت الشاطئ

انظر

عائشة عبدالرحمن

باحثة البادية

انظر

ملك حفتى ناصف

٧ - تستعمل فى الاحالة الى أشكال اسماء الشهرة التى تحتها  
يكشف الأشخاص من الهجاء المختلف مثل : (١٧)

السيد احمد عبدالنواب البلتاجى

انظر

احمد البلتاجى

محمد عبداللطيف سلامه

انظر

انور سلامه

محمد مجدالدين بسيونى كشك

انظر

مجدى كشك

محمد صلاح ابراهيم سعده

انظر

صلاح سعده

احمد حسين حسنى الحكيم

انظر

حمدى الحكيم

جيهان صغوت رؤوف

انظر

جيهان السادات

٨ - الاسماء الغير عادية والاجنبية .

٩ - اسماء النساء المتزوجات الاجنبيات .

جاكلىن كيندى انظر جاكلىن اوناسيس

١٠ - اسماء الاعمال التجارية والصناعية المكونة من اسمين أو اكثر من اسماء الشهرة :

شركة احمد ومحمد سالم العقاد

محمد سالم العقاد

انظر

احمد ومحمد سالم العقاد ، شركة

١١ - أسماء شركات الاعمال التجارية والصناعية التى تقوم بالعمل تحت اكثر من اسم واحد . مثل :

ايديسال ، شركة

انظر

السدلتا الصناعية ، شركة

عثمان احمد عثمان وشركاه ، شركة

انظر

المقاولون العرب ، شركة

١٢ - اسماء الشركات التى ادمجت أو الفروع لشركات اخرى ، اذا كان المدخل هو الشركة الأم .

عمسر افندى

انظر

المؤسسة الاستهلاكية

بنزايون

انظر

المؤسسة الاستهلاكية

صيدناوى

انظر

المؤسسة الاستهلاكية

اما اذا كانت المداخل بالفروع ، فتكون الاحالة كما يلي :

المؤسسة الاستهلاكية

انظر تحت

عمر افندى - بنزايون - صيدناوى

١٣ - الأسماء الغير عادية للشركات التى لا تبين بوضوح مـا اذا كانت مركبة من اسم كامل لشخص واحد ، أو اسمين للشهرة أو اكثر ، أو اسم فردى مركب مع اسم مصاغ

١٤ - أسماء الشركات التى من الشائع الاشارة اليها عن طريق الحروف الاستهلاكية أو الاختصارات .

مثل : أ . ش . أ ، انظر وكالة انباء الشرق الأوسط

١٥ - أسماء الحراس ، والامناء ، والقيمين أو المستلمين ، والوكلاء ، والاصياء مثل :

السيد على طلبه ( طفل قاصر ) سعيد احمد الخولى (وصى)

سعيد احمد الخولى ( وصى )

انظر

السيد على طلبه ( طفل قاصر )

١٦ - ومن جزء من الرأس المركب الى الرأس الكامل . ومن الكلمة أو الكلمات الهامة ( الدالة ) فى الرأس والى شكل الرأس الذى تحته تعطى البيانات (٢٠) .

مثل :

التقاليد

انظر

العادات والتقاليد

التأمين ، شركات

انظر

شركات التأمين (في طريقه كما هو مكتوب)

اقتصاديات البترول

انظر

البترول - اقتصاديات (في الطريقة الوصفية)

١٧ - من هجاء غير مستعمل الى الهجاء المستعمل (٢١).

الدنمارك انظر الدانمارك

السوفيياتى انظر السوفيتى

غرشوف انظر خروشوف

١٨ - عند نقل الملف كلية الى موضع جديد . فيساعد ترك الاسم

العنوانى الأول للملف السابق باحثى المستقبل بترميزه لتعيين

استمرارية (٢٢) الملف مثل :

Electronic Western Co.

Formerly Western Electronic Co.

Name Changed 1/1/1959

ويوجد القليل من التحذير بخصوص استعمال احالة انظر

فلا ينبغي ان يحيل الانسان الى احالة اخرى مثل :

وثائق

انظر

مكوك

مكوك

انظر

مستندات



ولا يطاق ان نكمل الدورة مستندات

انظر

وثائق

لاننا بيهدا سوف نترك المستعمل فى غاية الضيق بدون اسناد ومراجعته  
بعد مجهوداته . وغالبا ما يجد الانسان نفسه فى هذه المراجعات  
مشتتا بين مرادفين أو أكثر (٢٣) .

احالة انظر ايضا الدائمة :

وتستعمل ايضا احالة " انظر ايضا " الدائمة فى الحالات الآتية :

١ - الموضوعات المتعلقة التى يمكن ان توجد فى مكانين مثل:

الزلازل

انظر ايضا

البراكين

العبادات

انظر ايضا

التقاليد

٢ - الأقسام والفروع

وفى بعض الاحيان من المستحسن الحصول على قائمة كاملة بكل  
الاقسام والفروع لمؤسسة كبيرة مثل (٢٤) :

بيوت الأزياء الراقية ، شركة

انظر ايضا

هانسو

شيكوريل

يونتريمولسى

الأزياء الحديثة ، شركة

انظر ايضا

بنزايون

عسدس

ريفسولى

وتستعمل احالة انظر ايضا لتوجيه موظف الملفات الى المصادر ذات المعلومات ، المتصلة ، فلو كان لشركة عنوانين ، وتحفظ المراسلات والوثائق بالترتيب تحت كلا العنوانين . فينبغى استعمال احالتين . وينبغى ان تكون احالات انظر ايضا موضحة ان المعلومات يمكن ان توجد فى كل من الموضوعين من الملفات (٢٥) .  
مثل :

دار المعارف - القاهرة

انظر ايضا

دار المعارف - بيروت

مطبعة المدنى - القاهرة

انظر ايضا

مطبعة ومكتبة المدنى - جدة

والاحالة المصدرة بعبارة " انظر ايضا " توجه الباحث من مدخل أو مدخل فرعى له اسانيد و اشارات مرجعية خاصة به الى مدخل أو اكثر ، أو مدخل فرعى حيث توجد اسانيد أو اشارات مرجعية أكثر . كما تعتبر احالة " انظر ايضا " احالة تبادلية مشتركة . وذلك لأنها تربط موضوعات متحده ولكنها متمايزة . كما تربط ايضا الموضوعات ذات الأهمية المتعادلة التى لها اهتمامات متداخلة ولكنها لا تستطيع ان تكون مجمعة بتوافق معا . وعلى ذلك فكل منها ينبغى ان يحيل الى الاخر مثل :

الضرائب

انظر ايضا

الجمارك

الجمارك

انظر ايضا

الضرائب

جامعة القاهرة

انظر ايضا

الجامعة المصرية

تغيير الاسم فى ٢٣/٥/١٩٤٠

## جامعة القاهرة

انظر أيضا

جامعة فؤاد الاول  
تغيير الاسم في ١٩٥٣/٩/٢٨

وتحويل بعض احالات انظر ايضا من رأس عام الى واحدة أو اكثر من الموضوعات المخصصة المتحددة التي تكون بنفسها مداخل بعثل الطول أو التقييد ، وتجعل من غير المستحسن ان تتجمع كمداخل فرعية تحت رأس عام فرأس موضوع الزراعة يتطلب الاحالة لكثير من انواع الاحالة (٢٦) مثل :

### الزراعة

انظر ايضا

معدات المزرعة  
الدواجن والمواشي  
المحاصيل

ويطلق على هذا النوع من الاحالات اسم الاحالات الهابطة ، وهي اشهر الانواع واكثرها استخداما (٢٧).

### ثانيا: صحيفة احالة الموضوع :

تستعمل وتحفظ صحائف الاحالة بالترتيب في الحواظ والملفات لتشير ولتجذب الانتباه لقطعة معينة من المراسلات أو الوثائق محفوظة بالترتيب في حافظة اخرى ، ولكن متعلقة بالمواد في الحافظة التي حفظت فيها الاحالة بالترتيب . فهي احالة لموضع أو اكثر حيث المواد المساعدة التي لها صلة بالموضوع ، ويمكن ايجادها لمساعدة المستعمل في الالمام بجوانب الموضوع (٢٨).

ويفضل بعض موظفي الملفات حذف هذا النوع من الاحالات بعمل صورة طبق الاصل من المراسلة التي يعمل لها احالة ، وتوضع النسخة طبق الاصل في الحافظة عوضا عن صحيفة الاحالة ، وعندما يتبع هذا الاجراء ، فعراجة الجزء الاخر من الملفات ليست ضرورية ( قرارات الترقيات ) .

وتستعمل صحائف الاحالة . عندما تشير الوثيقة لأكثر من شخص واحد ، أو موضوع ، أو مؤسسة ، فهي تستبعد العمل التخميني ، وثبتت وتؤكد ضرورة المراجعة الكلية . وتبين صحيفة الاحالة الموضوع ما يأتي :-

- أ - تاريخ الوثيقة المحال اليها .
- ب - اسم أو موضوع الوثيقة .
- ج - وصف لما تدور حوله الوثيقة .
- د - الاسم أو الموضوع الذي حفظت تحته الوثيقة الاصلية بالترتيب (٢٩) .

وتستعمل صحيفة احالة الموضوع فى الحالات الآتية :

أ - اعادة التصنيف :

وذلك عندما ينقل موضوع من ملف حيث سيبحث عنه باحث ، فتترك مذكرة فى الملف ، وهذه لا تختلط بالاعارات حيث مسن المتوقع ان تعود المواد الى نفس الملف .

ب - النسخ المكررة كاحالات :

يمكن استخدام النسخ المكررة او النسخ المكتبية المعدة على الآلات كاحالات وترمز كل نسخة حتى يبين ان الملفات المتعددة قد اكتملت . والا فان اى شخص سيستخدم الملف سيقوم بالاستفسار عن اجزاء الحفظ بالترتيب ، ويجب الفحص لتوضيح ان كل نسخة ينبغى ان تذهب لملفها . وهذا ما يطلق عليه الحفظ بالترتيب المتبادل Cross Filing ويمكن ان يعلم على نسخة الاحالة بالاستهلاك بعد ان تخدم الغرض الذى من اجله انشئت فى تاريخ معين .

ج - فى حالة المادة الواحدة التى لها اسماء ملفات متعددة :

فستستخدم صحيفة احالة الموضوع . وتحفظ بالترتيب صحيفة احالة الموضوع تحت الاسم الموجود على قمة الصحيفة . وتحفظ

المادة الأصلية تحت اسم المؤلف الذي يتلو كلمة انظر .

د - المواد المتصلة ببعضها الموجودة في مكانين :

فتوجه الاحالة نظر الباحث الى المواد المتصلة بها في الملفات  
الأخرى بوضع صحيفة احالة الموضوع في الحواظ حيث من المنطقي  
ان يبحث عنها (٣٠) انظر ايضا .

ثالثا : احالة انظر تحت :

تشير انظر تحت غالبا على المستعمل بالاتجاه الى مادة اخرى  
في الكشاف في الوضع الهرمي المماثل من رأس اساس الى رأس اساس  
آخر أو من رأس فرعي الى رأس فرعي آخر .

وتوجه " انظر تحت" المستعمل من موضوع معين ( ودائما تقريبا  
ما يكون موضوعا ) الى الرأس الاساس الذي تحتها مد جمعت . وعلى  
ذلك لو وجدت الرأس "الحرف" مجمعة معها كل المعين المعنية تحتها ،  
فان الاحالة من كل منهم في وضعها الهجائي في الكشاف ينبغي أن  
تأخذ شكل :

النجار

انظر تحت

الحرف

قمح

انظر تحت

المحاصيل الزراعية

وسوف لا يكون مقلدا استعمال

النجار

انظر

الحرف

ولكنها لن تكون دقيقة . وسوف لا يعوض توفير كلمة واحدة  
فقدان التمايز المفيد بين انظر وانظر تحت ، وتستعمل هذه فسي  
الترتيب الموضوعي الموسومي (٣١) .

والاحالة الأكثر تخصيماً هي " انظر تحت " ولا تستخدم من  
المترادفات للرأس المختارة ولكنها تستخدم لادخال الطائفة أو  
الرتبة Species تحت اسماء الجنس أو النوع (٣٢) مثل :

المداخل

انظر تحت

الكشافات

التدريب

انظر تحت

التعليم

زيت جوز الهند

انظر تحت

الزيوت

تعليم النفس

انظر تحت

التعليم

## المراجع

- 1- Borko, Harold and Charles L. Benier: Indexing Concepts and Methods. New York, Academic Press, 1978.P.26.
- 2- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP. Cit. P. 34.
- ٣- محمد فتحي عبد الجادى: رؤوس الموضوعات العربية ص ١١١
- 4- Association For Records Managers and Administrators, Inc.: Rules for Alphabetical Filing P. 33.
- 5- Jojnson, Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit. P. 92.
- 6- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P .35.
- 7- Maedke, Wilmer O., Mary F. F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 156.
- 8- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 25.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus. OP. Cit.P.P 156,197, 22, Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:OP. Cit. P. 156.
- 10- Loc . Cit.
- 11- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P 26.

12- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.  
Cit. P. 35, Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit.  
P.P. 92, 165, 166.,

13- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:  
Rules for Alphabetical Filing: P. 33.

14- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P.111.

١٥- محمد فتحي عبد الهادي: المرجع السابق ص ١١٣

16- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:  
P.P. 33-34.

17- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P.111.

١٨- مصر العربية، جمهورية - الاتحاد القومي - الاقليم العنصرى: فهرس  
ابحدى بأسماء السادة اعضاء مجلس الامة للاقليمين المصـــــرى  
والسورى اكتوبر ١٩٦٠ •

19-Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 96.

20- Hunnisett, R. F.: OP. Cit.P.111

٢١- محمد فتحي عبد الهادي: المرجع السابق ص ١١٣ •

22- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:  
OP. Cit.P. 34

23- Hunnisett,R.F.: OP. Cit.P.112.

24- Association for Records Managers and Administrators: OP.  
Cit. P. 33.



- 25- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.166.
- 26- Hunnisett, R.F. OP. Cit.P.P. 113-116.
- ٢٧- محمد فتحى عبد الیادى: المرجع السابق ص ١١٥ .
- 28- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.P. 165,  
197 .
- 29- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.  
Cit. P. 35.
- 30- Association for Records Managers and Administrators, Inc.  
OP Cit. P.P. 35-36.
- 31- Hunnisett, R.F.: OP. Cit. P.113.
- 32- Borko, Harold and Charles L Barnier: OP. Cit. PP. 30-31.



## الفصل الثامن

التوزيع بالترتيب ( الفرز )



## التوزيع بالترتيب

التوزيع بالترتيب Sorting هو عملية ترتيب الوثائق في النظام الذي سوف ترتب به اخيرا . وهذه هي الخطوة التمهيديّة للحفظ الفعّلى بالترتيب<sup>(١)</sup> .

فتسبق عملية التوزيع بالترتيب الحفظ بالترتيب ، ومن المهم جدا القيام بالتوزيع بالترتيب بسرعة ، كلما امكن ، بعد الترميز وعمّـل الاحالات . فالأوراق يمكن ان توجد بأقل تأخير ، لو انها قسمت على وجه التقريب ، بدلا من ان تكون على رف في مكتب شخص ما ، أو في سلة ما ، ويجب ان تحفظ بالترتيب .

وتعالج الموزعات بالترتيب كل وثيقة مرة واحدة فقط ، وتأخير التوزيع بالترتيب حتى تكون كل الوثائق قد رمزت ، يعنى تداول كـل قطعة مرتين ، وعلى ذلك تستهلك اكثر الوقت والنشاط<sup>(٢)</sup> . وهذا يعنى ان يقوم المرز بعلمية التوزيع بالترتيب . وتوفر عملية التوزيع بالترتيب الوقت ، حيث تكون الوثائق المفردة فى التسلسل الصحيح لوضعها فى الملفات . كما ينتج عنه توفير كمية كبيرة من الحركات الفارقة ، حيث ان الحرف أو الرقم أو المكان أو الموضوع سيحفظ بالترتيب مرة واحدة وفى مكان واحد ، بدلا من رجوع موظف الحفظ بالترتيب عند التسكين من حيث آتى Backtracking ، مرارا وتكرارا ثانية لنفس الحواظ<sup>(٣)</sup> .

وتوزع الوثائق بالترتيب بواسطة بيان التكشيف ، الذى يكون قد علم على الوثيقة ، سواء أكان حرفا أو رقما أو مكانا أو رأس موضوع ، ويفضل ان يكتب على الوثيقة بقلم رصاص ملون . وتذهب بلاس Place الى انه حيث لا يمكن حفظ الاوراق بالترتيب يوميا ، فعلى الأقل ينبغى فحصها ، وتكشيفها ، وترميزها ، وتوضع فى ترابيزه (صينية) التوزيع بالترتيب ذات بطاقات ارشادية Guides وهنا سوف تحفظ فى نظام حفظ بالترتيب لكى يمكن معالجة وتداول طلباتها الممكنة بسهولة قبل حفظها بالترتيب<sup>(٤)</sup> . ويذهب جونسون Johnson الى ان المواد التى يجب ان تحفظ لفترات من الوقت غاية فى القصر ، ويمكن ان تحفظ فى موزع

الترتيب Sorter للتخزين المؤقت أو حتى تستهلك (٥).

وينبغي على موظف ادارة الوثائق والسجلات القائم بالتوزيع بالترتيب ان يقوم بعد اكمال التوزيع الدقيق باحصاء عدد الوثائق التي ستحفظ بالترتيب ، ويسجل الكمية على صحيفة لتدوين العدد اليومي (٦). وللتوزيع بالترتيب أربع أنماط وهى :-

- أ - الابتثى الهجائى .
- ب - الرقمى .
- ج - الجغرافى .
- د - الموضوعى .

#### أ - التوزيع بالترتيب الأبتثى الهجائى Alphabetical Sorting

وهو توزيع الوثائق أو البطاقات وفقا للترتيب الأبتثى للحروف الهجائية المستخدمة كرموز للوثائق لترتب بها عند تخزينها ، حتى يسهل استرجاعها عند الحاجة الى المعلومات المتضمنة بداخلها .

وتوزع وثائق أو بطاقات كل حرف لتتجمع معا بتسلسل الترتيب الأبتثى ، فكل الوثائق المرمره بحرف (أ) توزع معا عشوائيا وكل الوثائق المرمره بحرف (ب) توزع معا عشوائيا وكذلك التاء الخ ... الى اليا . وهذا هو التوزيع بالترتيب الأولى Rough Sorting

والخطوة التالية هى اما رفع وثائق أو بطاقات الاحرف الهجائية بدءا من نهاية الحروف الهجائية ، حرف اليا ، ثم متقدما الى حرف الواو ، ثم حرف الهاء على ان توضع الوثائق أو البطاقات المرمره بالأحرف فوق بعضها ، خلف خلاف حتى تصبح الوثائق المرمره بحرف الألف فى أعلى ، ثم يبدأ موظف ادارة الوثائق بنقل حرف الألف لترتيبه ترتيبا دقيقا داخليا ، على ان توضع الوثائق مقلوبة ، لى تكون أول وثيقة فى الترتيب اسفل ، وتكون آخر وثيقة فى حرف الالف فى نهاية الحرف من اعلى . ثم يرتب حرف الباء الذى يصبح بعد ترتيب حرف الألف فى القمة - ترتيبا دقيقا داخليا ، على ان يوضع خلف خلاف لحرف الألف ، وتكون اول وثيقة فى الترتيب فوق اخر وثيقة من حرف الألف ، ثم تكون اخر وثيقة من حرف الباء هى الأعلى ، وعند استخدام موزعات الحفظ بالترتيب

Sorters فينبغي وجود موزعين للترتيب احدهما توزع فيـه الوشائق التوزيع بالترتيب الأولى ، ثم ينقل حرف الألف الى التوزع الثاني بالترتيب ثم يوزع الحرف بالترتيب ترتيبا دقيقا داخليا Fine Sorting . وبعد اتمام توزيع حرف الألف بالترتيب في الموزع الثاني بالترتيب ، ينقل الحرف ثانية الى الموزع الأول بالترتيب ، ثم ينقل حرف الباء ، ويوزع بالترتيب في الموزع الثاني بالترتيب ، وتكرر هذه العملية مع بقية الاحرف الهجائية حتى نصل الى حرف الياء . ومما لا شك فيه ان استعمال اكثر من موزع أفضل بكثير من استعمال موزع واحد .

وتخفص عملية التوزيع بالترتيب الحركات الفاضحة الى ادنى حد بسبب وجود كل الأوراق في الترتيب الهجائي الدقيق . وكلما كانت كميات الأوراق التي ستسكن وتحفظ كبيرة ، فينبغي ان يكون التوزيع بالترتيب دقيقا لجعل العمل سهلا ، وسريعا ، وأقل مشقة (٧) .

#### Numerical Sorting

#### ب - التوزيع بالترتيب الرقمي

يعد التوزيع بالترتيب الرقمي اسرع الطرق لوجود عشرة تقسيمات أساسية مستقلة فقط . وعند استعمال نظام التبويب والتقسيم الرقمي ، فان الوشائق توزع بترتيب الأرقام بادئة من أقصى اليمين ومتحركة عموديا في كل مرة الى جهة اليسار . وتوزع وحدات العواميد الى عشرة اكوام ( تجميعات ) من صفر الى تسعة وتجميع هذه الأكوام في كومة واحدة. بترتيب مسلسل بأعلى رقم في القمة . وتكرر هذه العملية فيما يتعلق بالعمود التالي من اليسار حتى تكون العواميد قد وزعت بالترتيب . وبعد توزيع العمود الأخير بالترتيب فان التقاط المجموعة يعكس ذلك لكي يكون الرقم الأعلى في القاعدة. والكومة كاملة في ترتيب رقمي كامل (٨) .

وان كان البحث يذهب الى تفضيل توزيع الوشائق المرمزة ترميزا رقميا الى عشرات ومئات وآلاف وعشرات الآلاف ، ثم مئات الآلاف ، ثم الملايين ، ثم بعد ذلك توزع العشرات توزيعا داخليا ١٠ ٢٠ ٣٠ الى ٩٠ ، ثم توزع العشرة بترتيب الأحاد . فاذا

انتقلنا الى المئات توزع المائة ، ثم العائتين ، ثم الثلاثمائة الخ ، حتى التسعمائة . ثم توزع المائة توزيعا بالعشرات مائة ، ومشرة ثم مائة وعشرين ، ثم مائة وثلاثين ، حتى مائة وتسعون . ثم توزع بالآحاد فالمائة مائة وواحد ، مائة واثنان ، ومائة وثلاثة الخ . ثم ننتقل الى الآلاف ، الف ، ثم ألفان ، ثم ثلاثة آلاف الخ ، حتى تسعة آلاف ثم توزع الالف الى مئات ، والمئات الى عشرات ، والعشرات الى آحاد .

وبعد أن يكتمل التوزيع بالترتيب تخزن الوشائق مؤقتا فى موزعات الترتيب ، حتى يمكن حفظها فى أظابير ( ملفات وحوافظ )

#### ج - التوزيع بالترتيب الجغرافى

توزع المراسلات بالترتيب بالموقع ، او المكان اولا ، وهى العلامح المميزة للطريقة الجغرافية . فالأوراق توزع بالترتيب اولا بالوحدة الجغرافية الكبيرة ( مثل محافظة ، ولاية ، لسواء ، امارة ) ويتلوه بالتجزئ الأول ( مثل المدينة ) وأخيرا بأسماء الأشخاص فى ترتيب هجائى دقيق .

#### د - التوزيع بالترتيب الموضوعى

عادة ما يتم التوزيع الموضوعى بترتيب الوشائق فى موزعات الترتيب الأبتثية الهجائية . وتوزع الأوراق والوشائق بالترتيب بواسطة الرؤوس الأساسية . وأى اعادة توزيع بالتفريعات تعمل فى وقت ادخال الأوراق الى حوافظ الملفات . فلو كان حجم الأوراق التى يجب حفظها كبيرا ولها تفريعات كثيرة مستعجلة ، فينبغى ان يقسم الموزع بالترتيب لتوفير وقت التخزين والتسكين فى الملفات (٩) .



## أنواع الموزعات بالترتيب

يوجد ثلاثة أنواع لموزعات الترتيب

- ١ - الموزعات الأفقية بالترتيب Horizontal Sorters وتستعمل للتوزيع بالترتيب الدقيق .  
Circular Sorters
  - ٢ - الموزعات بالترتيب الدائري Vertical Sorters وتستعمل أيضا للتوزيع بالترتيب الدقيق .
  - ٣ - الموزعات الرأسية بالترتيب بالترتيب التقريبي (١٠) .
- ولموزعات الترتيب مقايض ، أو جيوب للأقسام المتنوعة هجائية أو رقمية (١١) .

## المراجع

---

- 1- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit.P. 154.
- 2- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 96.
- 3- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP.  
Cit. P. 44.
- 4- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fuita:  
OP.Cit: P.35.
- 5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 97.
- 6- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP .  
Cit. P.
- 7- Kahn, Gilbert. Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit. P. 44.
- 8- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek. and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P.P. 155-156.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 166 -  
168, 198.
- 10- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : OP.  
Cit.P. 155.
- 11- Johnson, Mina M.and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 96.

## الفصل التاسع

الحفظ بالترتيب ( التخزين )



## الحفظ بالترتيب

مما لا شك فيه ان الوثائق تحتوي على المعلومات . والحفظ بالترتيب هو تبويب وترتيب وتقسيم وتصنيف المعلومات المتضمنة في الوثائق النشطة للاستعمال اللاحق . وتمثل الملفات المعرفة المتراكمة . ويهدف الحفظ بالترتيب الى جعل المعرفة متاحة للأشخاص الذين يحتاجونها . ويعمل العاملون الكتابيين المسؤولين عن الحفظ بالترتيب لوثائق المنشأة حلقة في سلسلة تداول المعلومات . وبدون الوثائق المحفوظة بالترتيب انصح فسوف يكون من الصعب أو حتى من المستحيل عمل الكثير من القرارات المطلوبة لاستمرار عمل الجامعة بكفاءة (!) .

فالحفظ بالترتيب هو عملية الترتيب الصحيح وتخزين الوثائق الاملية أو نسخ منها ، حتى يمكن تحديد مكانها بسرعة عند الحاجة اليها للخدمة المرجعية (٢) . ويذهب جونسون وكلاوس Johnson & Kallaus الى ان الحفظ بالترتيب هو الوضع الفعلي للمواد في السناديق والحوافظ . وبمعنى عام فهي عملية تقسيم ، وترتيب وتخزين المراسلات والأوراق والمسودات منهجيا لكي يمكن تحديد مكانها بسرعة عند الحاجة اليها (٣) . ويذهب باسست وجودمان Bassett & Goodman الى انه عملية ترتيب وتخزين المواد بأمان وبمنهجية لكي يمكن تعيين مكانها بسرعة وسهولة عند الحاجة اليها . لأن نظام الحفظ بالترتيب يمدنا بمكان آمن لكل المسودات المتعلقة بشؤون الأعمال الخدمية أو الانتاجية للمؤسسة أو للشخص ، والملفات وتعني " ذاكرة " المؤسسة أو الشخص (٤) بينما يرى تيري Terry أن الحفظ بالترتيب هو وضع الوثائق في الحوافظ المقبولة طبقا لبعض الترتيبات المقررة مسبقا ولذلك فأى ورقة ، عندما تطلب يمكن تعيين موضعها بسرعة وبيسر . والتأكيد هنا على الايجاد والكشف Finding . وليس على ناحية التخزين . ووقع المعلومات في اماكن آمنة هامة ، والمقدرة على ايجاد الوثائق بدقة عندما تطلب ، امر حيوي . وذلك لأن ضياع وثيقة مطلوبة أو عدم وضعها في مكانها الصحيح ، يمكن أن يؤخر العديد من العاملين في عملهم (٥) .

ويطلق البعض على هذه العملية التخزين - وهو الوضع الفعلي للوثائق في الحوافظ والملفات ، وهو الخطوة الأخيرة في عملية الحفظ بالترتيب<sup>(٦)</sup> . وتعد نظم الحفظ بالترتيب للوثائق النشطة ملامح أساسية في ضبط المعلومات خلال دورة حياتها .

فنظم الحفظ بالترتيب ذات الفعالية لا تؤثر فقط في الكفاءة الإدارية المتضمنة في استعمال الوثائق النشطة ، ولكنها أيضا تؤثر في أوجه نشاط الجدولة التي سوف تحدث عندما تصبح الوثائق مهمة وعديمة الاستعمال<sup>(٧)</sup> . ويذهب فورمان لامب Lamb الى ان وظيفة خدمات الحفظ بالترتيب هي ضبط حركة الملفات والتقارير على التحسُّم الضروري<sup>(٨)</sup> .

ويعتبر الحفظ بالترتيب وظيفة ذات أهمية عظيمة فالوثيقة السبئية تحفظ في غير مكانها غالبا ما تكون وثيقة مفقودة . والوثيقة المفقودة تعنى خسارة في الوقت والعمال والراحة العقلية حالما يبحث موظف الحفظ عن الوثيقة<sup>(٩)</sup> . وذلك لأن الكثير من المنظمات الكبييرة والمعقدة تعتمد على سهولة الحصول على المعلومات لاستمرار اداائها لوظائفها بكفاءة .

ففي خلال النصف الثاني من القرن العشرين ، غمرت معظم مكاتب المنشآت بطوفان من المعلومات . وتأتى هذه المعلومات في اشكال متنوعة ، بعضها خلق بواسطة الاشخاص والآخر مخلوق عن طريق الآلات . ومهما كان فهناك شيء واحد وهو الحصول على المعلومات ، والشئ الآخر هو جعلها في متناول اليد عند الحاجة اليها . وعلتئ الرغم من نسمو صناعة المعلومات ، فسيظل المكتب قائما كحلقة هامة في سلسلة تداول المعلومات وصنع القرار<sup>(١٠)</sup> .

ولأهمية عملية التسكين والتخزين والوفع الفعلي للوثائق في الحوافظ والأضابير ، فقد اطلقت على كل عمليات الأعداد الفني للوثائق مسن تجميع وفحص وتكليف وتهيئة وتكشيف وترميز واحالات وتوزيع بالترتيب وحفظ بالترتيب .

ويعد الحفظ بالترتيب أحد جوانب العمل في إدارة الوثائق والسجلات على الرغم من ان نظم الحفظ بالترتيب أقدم من علم إدارة الوثائق والسجلات الذي أصبح يتضمن نظم الحفظ بالترتيب<sup>(١١)</sup> .



الجيد والتدريب الكافي والدراسة للعمل المكتبي والمعرفة بنظم الحفظ بالترتيب التي يجب استعمالها ، لكي يكونوا قادرين على صنع القرارات حول الترتيب الصحيح للمواد (١٤) .

وينبغي ان يكون نظام الحفظ بالترتيب منطقيا حتى يكون مفيدا جدا ، كما يجب ان يكون حسن التنظيم . وينبغي ان يستعمل وسائل تؤدي الى انسيابية تدفق المعلومات ، وتجهيزات عملية ، وأشخاص مؤهلين أو مدربين . ويمكن اجمال القول أن المعايير التالية يجب ان تتوفر في نظام الحفظ بالترتيب الجيد :

#### معايير نظام الحفظ بالترتيب الجيد :

##### أ - المرونة والتكيف والملاءمة :

فينبغي ان يسمح النظام الجيد بالتوسع فيتمدد بمرونة عندما يكتمل النظام (١٥) .

##### ب - التنظيم العقلي :

ينبغي ان يجعل عمل الحفظ بالترتيب أقل صعوبة ، وأقل عناءا ، كما يجب ان يكون نظام الحفظ بالترتيب مخططا بواسطة شخص يقدر اهمية حفظ الوثائق والسجلات وطرق التقنين ( التوحيد القياسي ) والتنظيم وان يكون هذا الشخص له ميل للتنسيق والترتيب وذا احترام للنظام .

##### ج - الاقتصاد :

ينبغي أن يسمح نظام الحفظ بالترتيب بسهولة التعرف على الوثائق الغير نشطة . ولا شك ان الاضابير والملفات الجيدة توفر الوقت والعمال، والنفقات فيه معروفة ويمكن مراجعتها ومقارنتها بالمعايير الموحدة . ويمكن الحصول على الوثائق بسرعة عنسند الحاجة اليها . والوثائق التي لا تستعمل كثيرا يمكن نقلها الى اماكن تخزين قليلة التكاليف . اما الوثائق والسجلات التي بطل استعمالها Obsolete فتستهلك (١٦) .



#### د - امكانيه اليجاد واسرعه .

ينبغي ان يقدم نظام الحفظ بالترتيب السرعة والسهولة لاسترجاع المعلومات بأدنى حد من الوقت والجهد الضائع . فلا اهمية للأضابير والملفات ، اذا كنا لا نستطيع ايجاد المعلومات وقت الحاجة . على انه مهما أنفق من نفقات لاعادة تنظيم الملفات فانها ستجانب المنظمة خسائر فادحة نتيجة عدم العثور على الوثائق الیامة ، التي لايمكن تعيين وتحديد مكانها عند الحاجة اليها . والنتيجة أو المحصلة هي الفشل ، وخسارة الاعمال الانتاجية والخدمية وكذلك عدم الكفاءة (١٧) .

#### هـ - العمل على تقدم وترقية التنسيق والتحكم :

ينبغي ان تنظم الوثائق في داخل ملفاتهما حتى يمكن التحكم فيها . وينبغي ايضا تنسيق المعلومات داخل الملف ، وتنسيق أي ملف بعينه مع الملفات المتعلقة به .

#### و - البساطة :

فالنظام الذى يحتاج خبيرا لشرحه لا يكون عمليا للاستعمال اليومي الدائم . فالنظام الجيد للحفظ بالترتيب هو البسيط والسهل على الفهم والاستعمال .

#### ز - المناسبة والصلاحية :

ينبغي ان يكون نظام الحفظ بالترتيب مناسباً اذا كان جاهزاً للتطبيق على الاعمال الانتاجية أو الخدمية المعينة . وذلك لأن ممارسة نظام الحفظ بالترتيب الخاص بمؤسسة أو هيئة أو شركة وتطبيقه على مؤسسة أو هيئة أو شركة أخرى مشابهة غير مستحسن أو صائب (١٨) .

#### ح - التكامل والاستمرارية :

ينبغي ان يؤكد نظام الحفظ بالترتيب على تكامل واستمرارية حفظ الوثائق على الرغم من التغييرات فى المهنيين فى المكتسب أو العاملين الكتابيين . وينبغي ان يكون فى مقدرة أى شخص استرجاع المعلومات التي يريد (١٩) .

## وظائف الحفظ بالترتيب وأهدافه :

- ١ - حفظ وثائق القرارات السابقة وجعلها جاهزة في متناول الأيدي عندما تكون مطلوبة سواء للمراجعة أو للبرهنة ، مما يساعد كبار الموظفين في رسم اطار سياسة العمل الخدمي أو الانتاجي .
- ٢ - تؤدي نظم الحفظ بالترتيب المركزية وظيفة مركز المعلومات في المؤسسات الكبيرة ، وذلك بالحفاظ على كل الوثائق المتعلقة بها ، لكي يكون تاريخ التعامل مع احدى الشركات أو أحد الاشخاص في المتناول وفي مكان واحد . كما ان المواد المستعملة بأحد الموضوعات أو المناطق الجغرافية يمكن ايضا ان تتجمع معا .
- ٣ - تحفظ المعلومات المتعلقة بالمتنافسين أو المتعاملين أو المنتفعين لصالح المشروع أو المؤسسة أو الهيئة ، بجانب حفظ وثائق المشروع أو المؤسسة أو الهيئة .
- ٤ - يحافظ نظام الحفظ بالترتيب بطريقة منهجية على الوثائق الهامة لتقديم العمل الخدمي أو الانتاجي .
- ٥ - الامداد بالمكان الدائم والامن لوثائق الأعمال التجارية والصناعية والوثائق الشخصية خلال الوقت الذي لا تكون فيه في الاستعمال .

## مميزات الحفظ بالترتيب :

- ينتج عن تبني نظام الحفظ بالترتيب الملائم المميزات التالية :
- ١ - يزودنا نظام الحفظ بالترتيب بالدليل الموثق الذي ربما يكون له استعمال لو أثير أى نزاع في العمل الخدمي أو الانتاجي فسيستقبل المستقبل .
  - ٢ - تزودنا الوثائق الماضية بالمعلومات القيمة لتكوين السياسات الجديدة لأجل المستقبل .
  - ٣ - يمكن نظام الحفظ بالترتيب الجيد من تداول الوثائق والمراسلات بدقة وبدون تأخير ، وهذا من الطبيعي ان يعزز سمعة المؤسسة في الخارج .

- ٤ - يمكن نظام الحفظ بالترتيب الجيد كبار الموظفين من اتخاذ القرارات الصحيحة والرشيطة والسريعة فى الاعمال الخدمية والانتاجية .
- ٥ - يخدم الحفظ بالترتيب أغراض المراجعة :تعملية .
- ٦ - يمكن من حماية الوثائق القيعة من التدمير عن طريق الحشرات أو غير ذلك (٢٠)

### تعليمات تسكين الوثائق فى حواظها أو ملفاتها :

- ١ - فتح درج الملفات المعنون Labelled بالبيانات الهجائية أو الرقمية الصحيحة .
- ٢ - البحث فى داخل الدرج أو على الرف عن البطاقة الارشادية الصحيحة باستعمال بيانات البطاقة الارشادية وألسنة الحواظ كمحددات للموقع مع البدء من المقدمة .
- ٣ - ايجاد واكتشاف الحافظة الحاملة للبيان حتى يتحدد موقع الحافظة التى اعدت من قبل ، والتى ستوضع فيها الوثيقة بالترتيب ، وعمادة ما تجذب اليد اليسرى البطاقات الارشادية الى الأمام ، بينما تبحث اليد اليمنى بسرعة عن الحافظة الصحيحة التى سوف تسكن فيها الوثيقة .
- ٤ - ترفع الحافظة بخفة من درج الملفات بمسكها باليد من منتصفها ، واراحتها على حافة درج الملفات قريبا من المكان الذى منه ترفع . ولا ينبغى جذب الحافظة من اللسان لان الجذب المستمر يمكن ان يمزق الحافظة .
- ٥ - التأكد من ان الحافظة الصحيحة قد رفعت ومقارنة البيان الموجود على الحافظة أو الملف مع البيان الموجود على الوثيقة التى ستخزن ، ومع البيان الموجود على قمة الوثيقة الموجودة بالفعل فى قمة الحافظة . وسوف تستغرق المراجعة ثوان قليلة - الوقت الذى يمكن ان يمنع كثير من الوثائق من ان تصبح مفقودة .
- ٦ - وضع الوثيقة فى الحافظة بالرأس الى اليسار كما تواجه الملف ، وينبغى تذكر ان الحافظة أو الملف المزدهم جدا تسبب لمحتوياتها - أن يتراكب بعضها على بعض . وتخلى البيان ، وتجعل من الصعب تداول الحافظة .

٧ - وإذا لم يوجد حافظة مفردة. يالاسم المرغوب أو البيان أو الرقم  
توضع المادة في حافظة المتنوعات لذلك القسم . وعندما يفعل ذلك  
تراجع لنرى انه اذا تجمع خمس ورقات أو اكثر لالاسم ، ينبغي  
عندئذ عمل حافظة لها . لأن حافظة المتنوعات تستخدم للموضوعات  
الغير نشطة تقريبا . وتحفظ وثائق ملف المتنوعات غالبا في  
ترتيب هجائي بالأسماء ، ثم زمنيا في داخل كل اسم .

٨ - ترتب الوثائق في داخل الحافظة أو الملف في ترتيب زمني ، مع  
وجود احدث وثيقة في قمة الحافظة باستمرار . ولأنه يفترض أن  
الأكثر حداثة سوف يشار اليها اكثر وبصفة مستمرة . اما الوثائق  
المحفوظة بالترتيب في الحواظ الموضوعية ( مثل حافظة طلبات  
التعيين ) تحفظ اولا بالترتيب الهجائي باسم المراسلين ، وثانيا  
بالتواريخ بطريقة مشابهة لتلك التي استعملت في حافظة المتنوعات

٩ - يعاد وضع الحافظة لكي تستقر على قاعدة درج الملفات بجانبها  
الاثنين في الوضع القائم وبالبيانات المرئية تماما .

١٠- ينبغي ان توضع الوثائق التي تحرك من الحافظة ويعاد حفظها ثانية  
بالترتيب في تسلسلها الزمني الصحيح . وليس على قمة محتويات  
الحافظة (٢١) .

١١- تعلق بيانات الوثيقة وهي الموضوع والرقم والتاريخ على باطن  
غلاف الملف أو الحافظة وذلك في ملفات قسم شؤون العاملين أو  
المستخدمين أو الموظفين ، وذلك لاشتراط القانون ذلك كما ترقيم  
وثائق الملف ومتوياته (٢٢) .

١٢- يجد بعض موظفي الملفات انه من العملي استعمال طريقة الشريطة  
المؤشرة Book mark لرفع حافظة الملف من موضعها العادي وترفع  
الحافظة ، ولكن بدلا من رفعها كلية ، ترفع من نهاية واحدة حتى  
تستقر على حافة درج الملفات ، أو يرفع الى اعلا بعض الشيء بسبب  
الضغط من الحواظ المجاورة . وعندئذ يكون حوالى الثلث من الحافظة  
معروض فوق مستوى الحواظ الأخرى في الدرج . ويمكن لموظف  
الملفات من هذا الوضع ادخال الوثائق في الحافظة ثم تعاد الحافظة  
الى موقعها الصحيح . وطريقة الشريطة المؤشرة Book mark لها  
ميزة وهي صيانة الموضع الصحيح للحافظة بين الملفات وعلى ذلك  
توفر الوقت (٢٣) .

- ١٣- بعد ان يكتمل الحفظ بالترتيب في درج الملفات . ينبغي ضم المتابع ( المسند ) الموجود في نهاية الدرج باحكام كلما أمكن . وهذا يحفظ محتويات الدرج من التدهل والسقوط (٢٤).
- ١٤ - ويظهر الاختبار الحقيقي للكفاءة والمقدرة مهما كان في المقدرة على كشف وايجاد الأوراق عند طلبها بعد حفظها بالترتيب (٢٥).

## نظم الحفظ بالترتيب الملائمة لرشائق المنظمة

ونظام الحفظ بالترتيب هو الطريقة المنتظمة والمنهجية لتنظيم  
الرشائق . وهناك أنواع كثيرة لنظم الحفظ بالترتيب منها النظم الهجائية  
والنظم الرقمية ، والنظم الهجائية الرقمية .

وتعالج النظم الهجائية للحفظ بالترتيب الاسماء الشخصية واسماء  
الشركات والهيئات . والمؤسسات واسماء المصالح والوزارات والاجهزة كما  
تعالج أيضا النظام الجغرافي للحفظ بالترتيب بأسماء الأماكن . والنظام  
الموضوعي للحفظ بالترتيب بالرووس الموضوعية .

والنظم الرقمية للحفظ بالترتيب تعالج الرشائق التي يمكن ان يكون  
فيها فترة حفظ مؤقتة أو يكون استرجاعها بواسطة الارقام كما هو في  
الاستكشاف المترابط أو المتناسق والرشائق سابقة الترقيم ، أو الرشائق  
التي تحفظ وفقا لخطة تصنيف موضوعي .

كما ان النظم الهجائية الرقمية تعالج الاسماء الشخصية وتعالج أيضا  
نظم الحفظ بالترتيب الموضوعية . على ان نظام الحفظ بالترتيب الموضوعي  
يزودنا بالمزايا الاساسية لمكاتب المنشأة الباحثة عن الطرق الأكثـر  
فعالية لمعالجة مشكلاتها الناتجة عن العمل الورقي .

على انه ينبغي تناول كل نظم الحفظ بالترتيب بالدراسة لاستعمالها  
جميعا في تنظيم المواد الوثائقية للمنشأة فاذا كانت الخطة المقترحة  
لتنظيم وترتيب وتصنيف وراثق المنشأة بعد دراسة الموضوعات التي  
تتناولها هذه الرشائق هي خطة تصنيف ذات رموز هجائية رقمية للوحدة  
الارشيفية ، ذلك ان الترميز للسلاسل والسلاسل الفرعية أي الطبقات أو الفئات  
والفئات الفرعية أو الطبقات الفرعية هو ترميز مزدوج

وايضا فان الترقيم داخل السلاسل الفرعية قد يكون مسلسلا كما هو بالنسبة  
للطبقات وأوامر الشراء والفواتير والمراسلات أو قد يكون الترقيم  
بالطرفيات الرقمية . ويمكن للترتيب داخل السلاسل الفرعية أو الفئات  
والمراتب الفرعية ان يكون هجائيا ابتثيا (٢٦) كما ان الترتيب الأبتثي  
هجائى هو الترتيب الاساسى لبطاقات كشافات الاسماء والموضوعات . وقد  
استعمل لترميز اسماء العاملين ترميز هجائى رقمى لاسترجاع ملفاتهم  
أو المعلومات عنهم .

ولقد حاولنا استعمال نظم حفظ بالترتيب ذات ترميزات ثابتة ، ومستقرة ، ودائمة ، للوثائق فى جميع اعمارها الزمنية ، أو فى جميع فترات دورة حياتها النشطة ، وغير النشطة ، والأرشيفية ، وذلك لأنه لما كان الترتيب الأسمى للوحدات الارشيفية فى اثناء حياتها الجارية هو الذى يجب ان يكون له من القدسية والاحترام ، وذلك لاستخلاص ترتيب وتصنيف للوثائق يصلح ، بدلا من نظم التصنيف الحالية التى تطبق على الوثائق فى فترة حياتها النشطة ونظم الترتيب الأخرى التى تطبق على الوثائق فى الفترة غير النشطة من حياتها وخاصة فى مراكز الوثائق ، ونظم التصنيف الارشيفية التى تطبق على الوثائق فى دور الوثائق والأرشيف ، وهذا مما يضيع معالم الوحدة الارشيفية أو قد يقلل من أهميتها . كما أنه يستغرق الكثير من وقت العاملين حيث يبدأ العمل من جديد فى الوثائق الغير نشطة ثم مرة أخرى فى الترتيب والتصنيف الأرشيفى للوثائق وهذا يؤدى الى زيادة التكاليف . وقلة انكفاءة وتعويق تقديم خدمات البحث والاطلاع للباحثين .

كما حاولنا بعد دراسة كل من نظم التسجيل الأوربية ، ونظم الحفظ بالترتيب الأمريكية ، ان يستخدم نظاما جديدا يأخذ بأحسن ما فى نظام القيد والتسجيل الأوربي للوثائق ، ويستبعد ما فيه من عيوب كما يأخذ بأحسن ما فى نظام الحفظ بالترتيب الأمريكى للوثائق ويستبعد ما فيه من عيوب ، للخروج بنظام جديد لحفظ الوثائق العربية وتصنيفها بالترتيب يتلافى مشاكل التسجيل الأوربي للوثائق ومشاكل الحفظ الأمريكى بالترتيب .

ويجب ان يكون اختيار نظام الحفظ بالترتيب دقيقا وموافقا لاحتياجات الادارات والاقسام الفرعية بالمنظمة ، وذلك لأن أى قرار آخر للتغيير الى نظام مختلف سيبرهن على انه سوف يكون باهظ التكلفة وبالتأكيد سوف يتداخل التغيير مع العمل اليومي خلال اجراءات التغيير ، وسوف يؤدى ذلك الى ابطاء سير العمل (٢٧) . كما تلعب طريقة استعمال واسترجاع وطلب المواد الوثائقية دورا هاما فى تحديد نظام الحفظ بالترتيب الذى سوف يستخدم داخل السلسلة الفرعية فلو ان الوثائق سوف تحدد ويتعرف عليها بالاسم ( الشخص - الهيئة - المؤسسة - الأسماء الحكومية - المكان - العملاء ) أو بالموضوعات فسوف يستخدم النظام

الرقمى للحفظ بالترتيب(٢٨). كما ان هناك نظما جديدة. للحفظ بالاسوان  
قد ادخلت فيمكن استخدامها لترتيب الوشائق . وبذا تكون نظم الحفظ  
بالترتيب هي :

- النظم الأبتثية الهجائية للحفظ بالترتيب .
- النظم العددية للحفظ بالترتيب .
- النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب .
- نظام الحفظ بالترتيب اللونى .



## الحفظ بالترتيب الأبثشي الهجائسي

ونظام الحفظ بالترتيب الأبثشي الهجائسي أ ب ت ث ج ح . . . . . هو ترتيب الوشائق طبقاً لتسلسل الحروف في الترتيب الهجائسي أي انه مؤسس على الحروف الهجائية<sup>(٢٩)</sup> . ويعتبر الترتيب الهجائسي أو بعض تعديلاته الشكل الأكثر انتشاراً واستعمالاً في الحفظ بالترتيب<sup>(٣٠)</sup> . ويذهب البعض إلى ان ٩٠٪ من كل نظم الحفظ بالترتيب هجائية<sup>(٣١)</sup> . فالوشائق عادة ما ترتب طبقاً للأسماء أو الموضوعات ، والأسماء يمكن ان تكون أسماء اشخاص أو أماكن أو أشياء أو مؤسسات وهيئات ، والموضوعات يمكن أن تقسم لرؤوس موضوعية مثل المراجعة والاقتصاد والحسابات والتأمين<sup>(٣٢)</sup> الخ . ويؤكد النظام الهجائسي للحفظ بالترتيب على الأسماء والموضوعات كمسألة هامة للحفظ بالترتيب . وعادة ما يتم الحفظ بالترتيب للأسماء وفقصاً للنظام القاموسي<sup>(٣٣)</sup> .

### ومن معيزات الترتيب الابثشي الهجائسي :

- أ - يعد الترتيب الهجائسي اكثر اشكال الترتيب آلفة للناس . فآدلة التليفونات والقواميس ودوائر المعارف كلها مرتبة هجائياً والتي يتعامل بها معظم الناس .
- ب - تبدو الحروف لمعظم الناس أكثر تذكراً من الارقام والرموز .
- ج - الامداد بالمراجعة المباشرة ، فهو طريقة مباشرة للحفظ بالترتيب والاسترجاع . فليس هناك أي نظام خاص مسيطر قبل ان نكون قادرين على البحث عما هو مطلوب في الملفات . لأن الترتيب الهجائسي مكشفاً ذاتياً ، بمعنى انه لا يحتاج إلى كشف منفصل . وعندما تكون بيانات الملف معروفة فيمكن تعيين موقع الملف بسهولة بفحص الملفات تحت الحروف موقع السؤال .
- د - يمكن للموظفين فهمه بسهولة بدون تدريب طويل .
- هـ - الترتيب الهجائسي مرن بمعنى ان الرؤوس الجديدة يمكن ادخالها في أي موضع بدون ازعاج وارباك للتبويب والتقسيم والترتيب<sup>(٣٤)</sup> .

وتوجد بعض المآخذ على الترتيب الابتدائي الهجائي وهي :

أ - الترتيب الهجائي ترتيب مصطنع ، وعلى ذلك فيجمع الموضوعات الضئير متملة معا مثل :

أحلام - أفراح - ألاسكا - ألبان - ألبانيسا -  
اليابان .

ب - ازدياد مشاكل الترتيب الهجائي الصحيح بسرعة كلما نمت الملفات .  
وإذا لم يحافظ على الثبات الكامل ، ويعطى موظفى الحفظ بالترتيب  
التدريب المنظم فإن المواد يمكن بسهولة ان تحفظ بالترتيب فى غير  
أماكنها ، وهذا ينطبق بصفة خاصة على الحالات التى تتصل بالأسماء  
ذات نفس الصوت والهجاء المختلف . وعلى سبيل المثال :

ياسين ، يس ، حسنين ، حسنين ، ميرى ، ماري .

ج - يجد الكثير من الناس صعوبة فى ايجاد المواد الوثائقية فى نظام  
هجائي معقد للحفظ بالترتيب ( ولقد وجد ان بعض المستويات المدرسية  
تجد صعوبة فى البحث عن الموضوعات فى دائرة معارف من الحجم  
المتوسط ) .

قواعد الترتيب الابتدائي الهجائي للرؤوس والأسماء :

أ - يرتب الاسم الثلاثى أو الرباعى هجائيا ابتثيا طبقا للتسلسل  
الابتدائي للحروف العربية أ ب ت ث ج ح خ .....

ب - الترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit يتم الترتيب طبقا لطريقة  
ترتيب وحدة ثم وحدة . وذلك حتى آخر وحدة فى الاسم أو الرأس .

ج - التاء المربوطة تعتبر هاء \* (٢٥) .

د - الأسماء التى لها أكثر من هجاء  
ترتب الاسماء والرؤوس التى لها أكثر من هجاء تبعا للهجاء الأكثر  
شوعا أو الاصح ويستخدم هذا الهجاء بصفة مستمرة مثل :  
شئون ، شؤون - سيكولوجية ، سيكولوجية - ديموقراطية ،  
ديمقراطية - مسئولية ، مسؤلية - حسنين ، حسانيين -



- 1- Baratkowski, Patricia and William Saffady: A University Filing System, Appendix E(in) College & University Archives; selected Readings P. 194.
- 2- Mills, Geoffrey and Oliver Standingford: Office Organization and Method. London, Pitman Publishing, 1972.P. 24.
- 3- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 11-12.
- 4- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP Cit. P.2.
- 5- Terry, George R.: Managing Office Services. Illinois, Dow Jones-Irwin, 1966.P.112.
- 6- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P. 158.
- 7- Lambrecht, Kirk N."Records Management At Athabasca University and the University of Alberta", ARMA . Records Management Quarterly, Oct. 1980. P. Vol.14 no. 4, P.24.
- 8- Lamb, Norman: Filing Systems (in) Records Management, London Society of Archivists-Records Management Group, 1977. Vol. 1,p.18.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 98.
- 10- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit.P. 194.
- 11- Johnson, H.W. and William G. Savage: Administrative Office Management. Massachusetts, Adison-West,1968, P.325.

- 12- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit., P.2.
- 13- Terry George: OP. Cit. P. 110
- 14- Bartkowski, Patricia nad William Saffady: OP. Cit. P. 195.
- 15- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit. P.5.
- 16- Bartkowski, Patricia and William Saffady : OP.Cit. P. 195.
- 17- ١٧ - على عبدالمجيد عبده: الادارة الجامعية (فى) دراسات فى الادارة الجامعية ، مركز بحوث التنمية والتخطيط التكنولوجى . القاهرة ، ١٩٨٠ ، ص ٩ .
- 18- Place, Irene and Estelle L.Popham: OP. Cit.P. 5.
- 19- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit. P. 195.
- 20- Bassett, Ernest D. and David G. Good Man: OP. Cit. P. 196.
- 21- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P. 99.
- 22- ٢٢ - صادة (١) من اللائحة التنفيذية من قانون (٤٧) لسنة ١٩٧٨-  
بشأن نظام العاملين المدنيين تنص على :  
أ - تقسيم محتويات الملف .  
ب - ترقيم محتوياته .  
ج - تعليقه المحتويات على الغلاف ( كتابتها )
- 23- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit P. 48.
- 24- Place, Irene, Esrelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 36.

- 25- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 100.
- 26- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit. P. 196.  
199, 200, 202- 208.
- 27- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives P.117
- 28- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit.P. 102.
- 29- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee.: OP. Cit.  
P. 261.
- 30- Terry George: OP. Cit. P.111.
- 31- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 103.
- 32- Association For Records Managers and Administrators, inc:  
Introduction to Filing Systems P.P.9-10.
- 33- Terry, George: OP. Cit.P. 111.
- 34- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 117, Mills, Jeoffrey and  
Oliver Standing Ford: OP. Cit.P.27.

٣٥ - يذهب البعض الى اعتبار أن التاء المربوطة تاء ويأتى بها بعد  
التاء المفتوحة فى الترتيب الأبتئى الهجائى .

٣٦ - يعتبر البعض ان الهمزة الممدودة تعتبر حرفين .  
جامعة الرياض - عمادة شؤون المكتبات : مداخل المؤلفين  
العرب والاعلام ص . س .

٣٧ - أبو الفتوح حامد عوده : قواعد الترتيب الأبجدى ص ٥٠٣ ،  
جامعة الرياض - عمادة شؤون المكتبات : مداخل المؤلفين  
العرب والاعلام ص . س .

٣٨ - يذهب الأستاذ / ابو الفتوح حاعد عوده إلى اعتبار كلمات ابن  
وبنت وأبو اذا وردت في أول الاسم أما اذا وردت في الوسط  
فلا اعتبار لها . قواعد الترتيب الأيجدى ص ٣٠ .  
ويذهب البعض الآخر الى عدم اعتبار كلمة ابن أو بنت أو أبو  
أو أبا سواء وردت في أول الاسم أو في وسطه .  
جامعة الرياض - عمادة شؤون المكتبات : مداخل المؤلفين  
العرب والاعلام ص ٠٨ :





## الفصل العاشر

الإسترجاع ( الأيجاد )



## الاسترجاع

الاسترجاع هو فعل الحصول على الوثائق المرغوبة من الملف . وهو عملية تحديد موضع الوثيقة واستخراجها من مجموعة الوثائق (١) .

وتعد المعلومات الآن وسيلة الانسان الأكثر اهمية ، فهو في حاجة اليها يوميا لعمليات حل المشاكل وضع القرارات . ولا تعد المعلومات فقط وسيلة الانسان الاكثر أهمية بل هي أيضا احدي غاياته العظمى (٢) . كما انها احدي الموارد الأولية للمنشأة أو للمؤسسة أو للمنظمة أو الشركة ، وتعتمد امكانية الربحية في الأعمال على كفاءة الادارة ، والتحكم واستخدام هذا المورد ، تماما وبالتأكيد مثلما تعتمد على المنتج الذي يبيعهونه ، وادارتهم للمال والمادة (٣) .

ونظم تخزين واسترجاع المعلومات هي تلك النظم التي يمكن أن تخزن كميات كبيرة من المعلومات ، والتي يمكن أن تسترجع عند الحاجة اليها . واسترجاع المعلومات مجال معنى بتركيب وتحليل وتنظيم وتخزين والبحث عن المعلومات واسترجاعها . والقرص من نظام استرجاع وتخزين المعلومات هو اعلام المستعمل بوجود أو عدم وجود المعلومات المتملسة بطلب معين وموقعها (٤) . على ان عملية طلب المعلومات ليست عملية بسيطة ويمكن تحليلها الى عدة خطوات هي :

- ١ - التعرف على الموضوع الدقيق
- ٢ - تحديد مكان هذا الموضوع في دليل يحيل الباحث الى وثيقة أو أكثر
- ٣ - ايجاد مكان الوثائق
- ٤ - ايجاد المعلومات المطلوبة في الوثائق (٥) .

ويعتمد نجاح استرجاع المعلومات بوضوح على نوعية نظم التكشيف والترميز المستعملة لتحديد موضوع المعلومات المخزنة وعلى سبيل المثال . فان التسجيل المعغر ينتج عنه خفض في الحجم تقريبا ٩٨ ٪ وعلى ذلك فان المعلومات المخزنة في مائة كابينة ملفات يمكن ان تخزن تقريبا في مائة كابينتين ، عندما تسجل تسجيلًا معغرا . وهذا المثال يوضح الحاجة

المتناهية للدقة والكفاءة في نظم التشفير والترميز<sup>(٦)</sup> . فالتشفير لأي نظام استرجاع معلومات هو الموضوع الوحيد الأهم في النظام ، فالكشافات أساسا مرشح ، وهدفه السماح للمعلومات المطلوبة بالعبور وحجز المعلومات غير المطلوبة في الخلف<sup>(٧)</sup> .

ويضم استرجاع المعلومات كل عمليات التنظيم سواء أكانت متعلقة بالمدخل الموضوعي بشقيه الهجائي الابتنائي والمصنف أي يشمل في الحقيقة كل أنواع التشفير والكشافات . وهذا في الحقيقة احد التطورات الحديثة التي شهدتها مجال التشفير . وهو أحد الثلاث طرق المعروفة جيداً لاسترجاع المعلومات وهي : التشفير ، والتصنيف ، والالتقاط الآلي . وقد أضاف تاوبس Taube طريقة رابعة وهي التشفير المترابط أو التوافقي ( المتناسق ) Co-ordinate . وبعض الكتاب يعتبرون هذه الأساليب طرائق بديلة لتنفيذ نفس العملية ، تختلف فقط في المجال والفاعلية والبعض الآخر يعتبرونها جامعة فيما بينها وكل واحدة منها تصلح فقط لجانب واحد من استرجاع المعلومات<sup>(٨)</sup> .

ونظم استرجاع المعلومات مطلوبة لتقليل التكلفة الناتجة عن تكرار الجهود في تخزين البيانات ولتخفيض التكلفة بسبب تكرار الأخطاء عند تخزين نفس البيانات في مواقع متعددة . وتتطلب نظم معلومات الإدارة الأساليب الفنية المتنوعة لاسترجاع المعلومات من مرصد ( قاعدة ) البيانات ويمكن للقرارات الأفضل ان تصنع باستعمال نظم استرجاع المعلومات ذات المعلومات الموقوتة والدقيقة . وتزيد نظم استرجاع المعلومات من الابداع وتقلل العمل الورقي وتحسن خدمة العملاء ، وتحسن الاتصالات الداخلية والخارجية وتقلل المشاكل الناتجة عن نقص العمالة البشرية في المجالات الفنية المصحوبة بالتخصصات العميقة المطلوبة ، وتؤكد على استرجاع المعلومات كحل مثالي تجاه زيادة الابداع الفني للفرد وإنتاجيته<sup>(٩)</sup> .

وتنقسم نظم تخزين واسترجاع المعلومات أساسا الى ثلاث فئات وهي:

Document Retrieval System

١ - نظم استرجاع الوثائق

وهو النظام الذي يزود المستعمل أخيرا بالنص الكامل للوثيقة التي طلبت<sup>(١٠)</sup> . ويتضمن استرجاع الوثائق الخطوات التالية :



ب - تحويل المعلومات إلى الحالة التي يمكن قراءتها .

وهناك تمييز ما بين استرجاع الوثائق واسترجاع المعلومات ويشير استرجاع الوثائق إلى النشاطات المتضمنة في تحديد مكان وتحريك الوثائق محسوسة من الملفات . واسترجاع المعلومات على الجانب الآخر يشيّر أساسا إلى أوجه النشاط المتضمنة في تعيين وتحديد المعلومات مسنن أوعية الكمبيوتر الممغنطة أو التصوير المصغر (١٣) .

### تقسيم الوثائق لأغراض استرجاع المعلومات

ولقد وصف روبرت أ. شيف Robert A. Shiff المشكلة الأساسية للتحكم في الوثائق والمفتاح إلى الاستفادة من الاسترجاع ليس في الآلية ولكن في "تصميم النظام" فالمؤسسات والشركات والهيئات المتوسطة. ليست نسكلتها في أحد الآلات مطلقا ، ولكن في كيفية تحقيق والتعرف على المعلومات والوثائق التي يجب أن تكشف واختيارها . تم في كيفية حفظها بالترتيب لكي يستطاع إيجادها عند الحاجة إليها (١٤) .

ويقسم محللوا نظم الوثائق - الوثائق لأغراض الاسترجاع إلى :

١ - الوثائق الاجرائية . Transaction Documents

٢ - الوثائق المرجعية . Reference Documents

١ - الوثائق الاجرائية

تتكون هذه الوثائق بصفة عامة من نماذج الاعمال التجارية والصناعية ، وهي مألوفة لكل العاملين في المكاتب . فهي تتضمن الفواتير ، والطلبات والالتماسات وأوامر الشراء والبيع والشيكات والمراسلات النشطة مع العملاء والتوريدات ومصادر المهمات والبيانات Statements . ويقرر اخصائيو ادارة الوثائق والسجلات ان ذلك يتضمن اكثر من ٧٥٪ من العبيء الكلي للوثائق لمعظم المنظمات والهيئات ويمكن لملفات الاجراءات ان ترتب رقميا أو هجائيا ، وهي عادة لا تمثل مشكلة خاصة في التكشيف والاسترجاع ، والتحكم في اي تكاثر لمثل هذه الوثائق ، وانشاء السياسات المناسبة والاجراءات المتعلقة

بفترات مدد الحفظ ، والحماية ، وما شابه ذلك . وهذا يمكن تحقيقه خلال ادارة الوثائق والسجلات . والتحكم المناسب ، ومسدة الحفظ والاسترجاع الفعالة للوثائق الاجرائية المناسبة يمكن ان تنجز خلال الحفظ بالترتيب المركزى والطرق والاساليب الفنية للحفظ بالترتيب الملاشم .

والوثائق الاجرائية موازية للترتيب الرقمى والألفبائى ، فنظام وثائق الاجرائيات بصفة خاصة لو كان متحدا مع التجهيز الآلى بالحاسب الالىكترونى ، سوف يفيد بواسطة نظام الترتيم الذى يحفظ الوصول الهجائى للبحث للملفات الاجرائية محويها بالحصول على كـل المناخل فى تسلسل رقمى (١٥) .

ويقابل الوثائق الاجرائية معلومات التشغيل التى تتضمن أوامر التزويد ، ومعلومات الشحن . ومعلومات كشوف الماهيات ، ومعلومات الانتاج هى امثلة لمعلومات التشغيل التى تعطى تعليمات لشخص ما لعمل شيء ما فى محيط العمليات اليومية لمؤسسة أو منظمة . وبدون هذه المعلومات فان التعامل والمفقات والمعاملات سوف لا تحدث ولن تبدأ نشاطات المؤسسة أو تتم (١٦) .

## ٢ - الوثائق المرجعية

والوثائق المرجعية هى التقارير ، وبيانات البحث ، ومعلومات التسويق ، والكتب والكراسات ، والوثائق القانونية والخطابات والمذكرات وما شابه ذلك . وبينما تقدر فقط بـ ١٠٪ الى ١٥٪ من العمل الورقى ، نجدها تمثل المشكلة الكبيرة فيما يتعلق باسترجاع المعلومات الدقيق والشامل (١٧) . وذلك لأنه عندما تكشف وترمز طبقا لموضوعاتها بواسطة موظفى الملفات المتنومين . تكون الوثائق المرجعية عرضة للاختلاف فى الترميز وعادة ما تمثل صعوبة فى تعيين مكان المعلومات فى المكتب (١٨) .

ويقابل الوثائق المرجعية معلومات الادارة وهى النوع المستعمل من المعلومات فى التخطيط واتخاذ القرار وحل المشاكل والرقابة . وهدفه بصفة عامة وصف الوضع الحالى لأوجه نشاط المنشأة أو المنظمة

للامداد بأساس للقرارات التي يمكن ان يكون لها اشار في المدى القصير ، وفي الأمد البعيد على عمليات المنشأة أو المنظمة . فهن تساعد كبار الموظفين والمديرين لمعرفة متى لاتسير الأمور السبيرة الحسن ، او متى توجد الفرصة لتقوية الجامعة أو المنظمة بطريقة ما . ولكن معظم كل معلومات الإدارة ينبغي ان يكون هدفها تحريك للحدث (١٩) .

ومن الملاحظ ان دورات الحفظ بالترتيب Filing والكشف والايجاد ( الاسترجاع ) متوافقة ( اي يتوقف بعضها على بعض ) في المراحل المتنوعة من الوقت الذي تخلق فيه الوثيقة حتى تحفظ بالترتيب بصفة ائمة أو تستملك . ويجب ان يحتفظ بعلاقات العمل الوثيقة دائما بين اوجه نشاط انحفظ بالترتيب والكشف والايجاد في إدارة الوثائق والسجلات . وينبغي ان يكون نفس انموظف القائم بحفظ الوثائق بالترتيب هو نفسه المسئول عن ايجادها ( استرجاعها ) حيثما كان ذلك ممكنا (٢٠) .

### معوقات الاسترجاع

ولما كان الاسترجاع هو الايجاد ، وهو تمكين الناس من ايجاد انفراد الوثائقية عندما تكون مطلوبة فيجب الاحتياط تجاه اخطاء الحفظ بالترتيب والتي تمثل معوقات لاسترجاع الوثائق وايجادها بكفاءة تامة وهي :

- أ - ازدحام الأذراج اكثر من اللازم وعدم وجود مكان كاف للعمل سواء للحفظ بالترتيب أو الايجاد .
- ب - الحوافظ مشغلة أكثر من اللازم .
- ج - الألسنة تبلسى وتتسدلى .
- د - التقاط مشابه الأوراق لأوراق أخرى وتمسكها وتلتصق بالمجموعات التي لا ترتبط بها .
- هـ - الأوراق لم يحال اليها كما ينبغي .
- و - لم تحفظ الأوراق في ترتيبها الصحيح - سواء قبل أو بعد الحوافظ التي قصد ان تحفظ فيها ، أو فيما بين الحوافظ .



- ه - الاوراق لم يحال اليها كما ينبغي .
- و - لم تحفظ الاوراق فى ترتيبها الصحيح - سواء قبل أو بعد الحوافظ التى قصد ان تحفظ فيها ، أو فيما بين الحوافظ .
- ز - عدم صحة تكشيف وترميز الاوراق (٢١) .
- ح - استعمال شخص مدرب فى الملفات .

### ايجاد الاوراق المفقودة واسترجاعها :

- ١ - مراجعة الاماكن التى قبل وبعد مكان حفظ الوثيقة ، ومراجعة ما بين الحوافظ وفى اسفل الادراج .
- ٢ - البحث عن الاسماء والارقام المتشابهة ، والبحث أيضا تحت حروف العلة الأخرى .
- ٣ - البحث حول احتمال تشابه الاسماء أو الرقم مع اسماء أو أرقام أخرى مثل ١٠٧٥٠ بدلا من رقم ١٠٥٧٠ .
- ٤ - مراجعة الحروف البديلة والهجاء البديل مثل :  
ياسين ياسين يس يس  
حسنين حسنين حسانين حسانين  
ميرى ماري ميري ميري  
رؤف رؤوف رؤوف رؤوف
- ٥ - محاولة البحث فى الاسماء الاجنبية المشابهة فى النطق ( الصوت )  
Braum Brown Browne
- ٦ - البحث فى الموزع بالترتيب
- ٧ - البحث فى حقيقة نقل الخطابات المرسله أو المراجعة لمعرفة هل الوثيقة فى الطريق .
- ٨ - فحص حقيصة المتنوعات لمعرفة ما اذا كان قد استعمل اسم خاص آخر .
- ٩ - البحث فى الملف المذكرة أو المفكرة للاعارة لمعرفة رد الوثائق عقب استعارتها .
- ١٠ - البحث فى الكشاف النسبى للعناوين التى تحتها ربما تكون المواد قد حفظت فى ترتيب غير صحيح

١١ - البحث في مكتب الرئيس

١٢ - انظر في مكتب ومكتب الرئيس أو المدير في حالة فقد حافظة  
كاملة عن الحواظ والملفات المشابهة بنفس الاسماء والملفات  
المرحلة والمعاراة (٢٢).

## المراجع

- 1- Ahituv, Niv and Seen Neumann: Principles of Information Systems for Management. IOWA, W.M.C. Brown Company Publishers, 1982. P. 270.
- 2- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P.P. 3, 439.
- 3- Mackay, John A.: Information Retrieval Systems. (in) Readings in Records Management From the Records Management Quarterly P. 47 .
- 4- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: Fundamentals of Systems Analysis . New York, John Wiley, 1973.P. 361.  
ه - عبدالوهاب أبو النور : التمثيل لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ ، ص ٤٣ .
- 6- Quible, Zane K. Introcution to Administrative Office Management. 2nd. ed. Massachusetts, Winthrop Publishers, Inc., 1980. P. 481 .
- 7- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit.P. 367.  
٨ - عبدالوهاب ابو النور : المرجع السابق ص ٣٩ ، ٤٤ .
- 9- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit. P. 366.
- 10- Loc. Cit.
- 11- Quible, Zane K. : OP. Cit. P. 480½
- 12- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit. P.366.

- 13- Quible, ZaneK.: OP. Cit.P. 480
- 14- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.2.
- 15- Heyel, Karl: Handbook of Modern Office Management and Administration Services. New York, McGraw-Hill, Inc., 1972, PP. 4-133, 4-137.
- 16- Kuttner, Monroe S.: Managing Paper work Pipeline. New York, John Wiley & Sons, 1978, P. 12.
- 17- Heyel, Karl: OP. Cit. P. 4-133.
- 18- Johnson, Mina M. and Norman F.kallaus: OP. Cit.P. 235.
- 19- Kuttner, Monroe S.: OP. Cit.P. 12.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallau: OP. Cit.P.P.235-236
- 21- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 39.
- 22- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 157, Weeks, Bertha M: OP. Cit. P. 27.

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
٥	المقدمة .....
٩	التمهيد : العمليات الفنية في ادارة الوثائق (التخزين والاسترجاع) .....
١٢	الفصل الأول : الاعداد للتكشيف .....
١٣	التجميع .....
١٣	الفحص والغربلة .....
١٥	التكشيف والتهيئة .....
١٧	المراجع .....
٢١	الفصل الثاني : التكشيف،التعريف والأهمية .....
٢٣	التكشيف المتناسق أو المترابط .....
٢٧	التكشيف الآلى .....
٢٨	المراجع .....
٣٢	الفصل الثالث : التسلسل والترتيب الأبتئى الهجائى .....
٣٢	التسلسل الهجائى .....
٣٣	الترتيب الهجائى .....
٣٨	ترتيب المد اخل .....
٤٠	الاسم العربى .....
٤٧	الوحدة التكشيفية الأولى للاسم العربى ..
٥٠	المراجع .....
٥٩	الفصل الرابع : قواعد تكشيف الاسماء .....
٥٩	الاسم الشخصى .....
٦٤	اسماء الشركات التجارية .....
٦٩	الجامعات .....
٧٢	اسماء المدن والبلاد .....

رقم	المصفحة
٧٢	..... حكومة الدولة
٧٤	..... الحكومات الأجنبية
٧٧	..... المراجع
الفصل الخامس : التكشيف الجغرافى والموضوعى الأبتئى الهجائى •	
٨٣	أولا : التكشيف الجغرافى .....
	الهيئات التى ترتب وثائقهسا
٨٤	..... جغرافيا
٨٥	مميزات الحفظ بالترتيب الجغرافى
٨٦	ثانيا : التكشيف الموضوعى الأبتئى الهجائى
	استعمالات الحفظ بالترتيب
٩٢	الموضوعى .....
٩٥	انواع ملفات الترتيب الموضوعى •
٩٦	١- الملفات الموضوعية التوافقية
٩٦	٢- الترتيب القاموس الموضوعى •
١٠٣	٣- الترتيب الموسوعى الموضوعى •
	عناصر الحفظ بالترتيب
١٠٤	الموسوعى .....
١٠٨	صياغة رؤوس الموضوعات .....
١١٠	تفريع رؤوس الموضوعات .....
	أسس ومبادئ التكشيف الموضوعى
١١٤	الهجائى .....
١١٦	المراجع .....
الفصل السادس : الترميز	
١٢٧	.....
١٢٩	ترميز الرؤوس الموضوعية .....
١٢٩	الترميز الرقعى .....
١٣١	المراجع .....

رقم	المفحة
١٣٥	الفصل السابع : الاحـالات .....
١٣٦	كيفية عمل الاحالة .....
١٣٧	انواع الاحالات فى الوثائق .....
١٣٧	أولا : بطاقة الاحالة الدائمة .....
١٤٥	ثانيا : صحيفة احالة الموضوع .....
١٤٧	ثالثا : احالة انظر تحت .....
١٤٩	المراجع .....
١٥٥	الفصل الثامن : التوزيع بالترتيب ( الفرز ) .....
١٥٦	التوزيع بالترتيب الهجائى .....
١٥٧	التوزيع بالترتيب الرقمى : .....
١٥٨	التوزيع بالترتيب الجغرافى .....
١٥٨	التوزيع بالترتيب الموضوعى .....
١٦٠	المراجع .....
١٦٣	الفصل التاسع : الحفظ بالترتيب ( التخزين ) .....
	معايير نظام الحفظ بالترتيب (التخزين)
١٦٦	الحيد .....
١٦٨	وظائف الحفظ بالترتيب (التخزين) وأهدافه
١٦٨	مميزات الحفظ بالترتيب (التخزين) .....
١٦٩	تعليمات تمكين الوثائق فى ملفاتها ..
	نظم الحفظ بالترتيب الملائمة لوثائق
١٧٢	المنظمة .....
	مميزات الحفظ بالترتيب الأبتشى
١٧٥	الهجائى .....
	قواعد الترتيب الأبتشى الهجائى
١٧٦	للرؤوس والأسماء .....
١٧٨	المراجع .....

رقم	الصفحة
١٨٥	الفصل العاشر : الاسترجاع ( الإيجاد ) .....
١٨٦	نظم اختزان واسترجاع المعلومات .....
١٨٦	١- نظم استرجاع الوثائق .....
١٨٧	٢- نظم الاسترجاع المرجعية .....
١٨٧	٣- نظم استرجاع البيانات .....
١٨٨	تقسيم الوثائق لأغراض استرجاع المعلومات .....
١٨٨	١- الوثائق الاجرائية .....
١٨٩	٢- الوثائق المرجعية .....
١٩٠	موقوفات الاسترجاع .....
١٩١	ايحاد الأوراق المفقودة واسترجاعها .....
١٩٣	المراجع .....
١٩٥	قائمة المحتويات .....





رقم الايداع بدار الكتب ٨٦/٧٩٣.١





0259621